

Подписи стороны
работодателя (ФИО)

Директор МБОУ
Ремонтненской гимназии №1


Д.Е. Кононов
(подпись)
«21» сентября 2024 г.
МП

Подписи стороны
работников (ФИО)

Председатель
профсоюзного комитета
МБОУ Ремонтненской гимназии №1


С.Л. Мирный
(подпись)
«21» сентября 2024 г.
МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(полное наименование организации, ИНН)

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Ремонтненской гимназии №1, 6129004965
с 15.09.2024 по 14.09.2027

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 21274/24-1589
от 23.09.2024

Предыдущий коллективный договор
действовал по 14.09.2024г.

Ремонтненский район

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ремонтненской гимназии №1 (далее - гимназия).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – директора.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- 2) положение об оплате труда работников гимназии (Приложение №2)
- 3) положение о порядке установления и выплатах компенсационного характера (Приложение №3)
- 4) положение о моральном и материальном стимулировании работников гимназии (Приложение №4)
- 5) положение о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ (Приложение №5)
- 6) положение об оказании материальной помощи работникам (Приложение №6)
- 7) «Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ремонтненская гимназия №1 (Приложение №7)
- 8) положение о службе охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса (Приложение №8)
- 9) другие нормативные локальные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Руководитель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.6. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.7. При равной производительности труда и квалификации (*наличием образования и его уровня, квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому, коэффициенту производительности труда, определяемому согласно Порядку рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников гимназии*) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет

2.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

- женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трех до шести лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет.

2.9. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (*ст. 178 ТК РФ*), производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (*п. 7, ст. 77 ТК РФ*);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (*п. 8, ст. 77 ТК РФ*);
- не избрание на должность (*п. 3, ст. 83 ТК РФ*).

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе 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. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

2.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

В указанных в пункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

в) исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.16. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год 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) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной

форме не позднее, чем за два месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.17. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующие в учреждении.

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

2.19. Образовательная организация ведет в электронном виде 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.

2.20. Образовательная организация 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).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере 4% от фонда оплаты труда.

3.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.2.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ)

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращение численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности не допускающего перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, 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.

5.7. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда

5.10. 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. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.11. 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.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

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

- при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 10 календарных дней и членам профкома – 3 календарных дня;
- работнику, имеющему двух или более детей до 14 лет, ребенка – инвалида до 18 лет – 14 календарных дней;
- одинокой матери (или отцу), воспитывающей(-его) ребенка до 14 лет – 14 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при шестидневной рабочей неделе определяться трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

5.16. 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.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников гимназии, Положения о порядке установления и выплатах компенсирующего характера, Положения о моральном и материальном стимулировании работников гимназии, Положение о системе нормирования труда.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 4 и 19 числа месяца, аванс выплачивается за фактически отработанное время с учетом удержания НДФЛ и удержаний по исполнительным листам. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. (ст.136 ТК РФ). При выплате заработной платы извещать каждого работника в письменной форме. (ст.136 ТК РФ).

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

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

6.5. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы без учета требований ст. 142 ТК РФ.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

Оплата труда при этом не производится.

6.6. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч.2, ст.142 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч.1 ст.157 ТК РФ).

6.7. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со

дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

6.8. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в соответствии с Типовым положением.

6.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты работникам несет руководитель учреждения.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает содержание жилых домов в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации, а также предоставление общежитий в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Организует в учреждении общественное питание.

7.6. При проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений соблюдаются следующие условия:

7.6.1. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая ей оплата труда может сохраняться не более чем на один учебный год после:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с пунктом 5, статьи 55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности или штата;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию *(решение о продлении в этом случае принимает руководитель образовательного учреждения по согласованию с профкомом).*

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

8.2. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

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

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

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

8.16. 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.

8.17. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и детей.

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.21. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключено Соглашение по охране труда.

8.22. Предусмотреть занятия спортом учителей 2 раза в неделю в спортивном зале гимназии.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента.

9.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.4. С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (см. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом более 2 часов;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (см. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (см. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (см. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (см. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;

- изменение существенных условий труда.

9.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

9.6. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- сохранение оплаты труда работника после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.

9.7. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

9.8. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится:

- увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:
 - сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.9. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

9.10. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы).

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.12. Работодатель из фонда стимулирующих выплат учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 20% от ставки учителя (ст. 377 ТК РФ).

X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях их длительной болезни.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.15. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда компенсационных и стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
_____ Н.В. Моргунова
30.03.2022

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
МБОУ Ремонтненская гимназия
№1
_____ протокол №5 от 30.03.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
_____ Д.Е. Кононов
Приказ № 33 от 30.03.2022

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Ремонтненской гимназии №1**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Ремонтненской гимназии № 1 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ Ремонтненской гимназии № 1, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБОУ Ремонтненской гимназии № 1 (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. 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.

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.

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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ):

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку

организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- 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;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласия 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.

2.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.13. К педагогической деятельности в гимназии не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

3. Порядок перевода работников

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

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным согласно статьи 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации 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.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде 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.

5.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России 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. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.4. Образовательная организация 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.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя schools1@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

5.6. 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.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации 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.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
 - 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
 - 6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, Уставом гимназии;
 - 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.3. Работник обязан:
- 6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 6.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
 - 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
 - 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 6.3.5. 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;
 - 6.3.6. 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);
 - 6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
 - 6.3.8. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- 6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 6.4.3. 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);
- 6.4.4. 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;
- 6.4.5. 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;
- 6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, 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 образовательной организации;
- 6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- 6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 6.5.4. 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;
- 6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.5.6. 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;

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

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

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

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

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

6.6.4. 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;

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

6.6.6. 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;

6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

6.6.9. 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;

6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;

6.6.12. 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 актах образовательной организации;

6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

6.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

- 6.7.3. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 6.7.4. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 6.7.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.
- 6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

- 7.1. Работодатель имеет право:
- 7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;
 - 7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
 - 7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
 - 7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;
 - 7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
 - 7.1.11. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2. Работодатель обязан:
- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
 - 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 4 и 19 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
 - 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.10. 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;
- 7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.15. 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;
- 7.2.16. 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;
- 7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Режим работы

8.1. Режим работы образовательной организации

определяется приказами (распоряжениями) директора образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

В образовательной организации устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной, основной и средней школы.

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. График работы школьной библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают

время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте образовательной организации и на информационном стенде.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ОО, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ОО;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

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

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

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы директора образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.5. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.6. 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.

8.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.8. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

8.9. 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.

8.10. 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.

- 8.11. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.
- 8.12. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 8.13. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.
- 8.14. При определении учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации 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.
- 8.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом образовательной организации.
- 8.16. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.
- 8.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, 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).
- 8.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 8.19. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация 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.
- 8.20. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.
- Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза образовательной организации.
- 8.21. 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.
- 8.22. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

8.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.24. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.25. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

8.26. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, 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.

8.27. 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 образовательной организации – 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;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными актами образовательной организации 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 актами образовательной организации, 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 образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, 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, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными актами образовательной организации – периодические кратковременные дежурства в образовательной организации 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.

8.28. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в образовательной организации, 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 образовательной организации, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия.

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

8.30. При наличии возможности образовательной организации 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.

8.31. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических 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.

8.32. Образовательная организация 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.

8.33. При составлении расписаний занятий образовательная организация 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.

- 8.34. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
- 8.35. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), 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 образовательной организации .
- 8.36. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору образовательной организации и его заместителям в целях контроля.
- 8.37. 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.
- 8.38. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации 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 РФ.
- 8.39. 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.
- 8.40. 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.
- 8.41. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 8.42. 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.
- 8.43. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации 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.
- 8.44. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 8.45. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам образовательной организации 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.

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

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

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. 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.

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

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

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной - воскресенье.

11.3.3. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. 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.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

11.12. Директор образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. 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.

11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 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 РФ).

11.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

12.1. 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 следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации 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.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения 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.

13.4. 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.

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

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ

Ремонтненская гимназия №1

Н.В. Моргунова
29.03.2023

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива МБОУ

Ремонтненская гимназия №1

протокол № 4 от 29.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

Ремонтненская гимназия №1

Д.Е. Кононогов
Приказ № 39 от 29.03.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ремонтненской гимназии №1 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Областным законом от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Ремонтненского района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ремонтненского района» № 804 от 09.12.2021г..

1.2. Положение распространяется на руководителей учреждения, педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ремонтненской гимназии №1 (далее- гимназия), как основных работников, так и совместителей, временных (далее – работники).

1.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно разделу 2 настоящего положения.

1.4. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

1.5. Размеры должностных окладов руководителя, руководителей структурных подразделений гимназии, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

1.6. Выплаты компенсационного характера работникам гимназии устанавливаются согласно Положению о порядке установления и выплатах компенсационного характера.

1.7. Выплаты стимулирующего характера работникам гимназии устанавливаются согласно Положению о моральном и материальном стимулировании работников гимназии.

1.8. Особенности условий оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера приведены в разделе 4 настоящего положения.

1.9. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников приведены в разделе 5 настоящего положения.

1.10. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.11. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.12. Определение размеров заработной платы работника гимназии осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников гимназии, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.13. Заработная плата работников гимназии (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.14. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

Раздел 2. Критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

2.1. Определить, что размеры ставок заработной платы рабочих, должностных окладов руководителей, специалистов и служащих устанавливаются настоящим положением по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих. Профессиональные квалификационные группы устанавливаются в соответствии с критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

2.2. Профессии рабочих и должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих первого уровня - профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

– профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

– профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня - должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

2.3. Профессии рабочих и (или) должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Одна и та же профессия рабочего или должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

Раздел 3. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

3.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

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

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов

(за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

3.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются главным распорядителем средств местного бюджета - отделом образования Администрации Ремонтненского района.

3.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

3.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются Положением по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Постановлением Администрации Ремонтненского района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ремонтненского района» № 804 от 09.12.2021г..

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

3.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице №1

Таблица №1

Размеры должностных окладов
по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1-й квалификационный уровень: вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	7912
	2-й квалификационный уровень: дежурный по режиму; младший воспитатель	8707
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	9145
	2-й квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	9145

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица №2

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый	12523
	2-й квалификационный уровень: инструктор-методист; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	13132
	3-й квалификационный уровень: воспитатель; методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования;	13772
	4-й квалификационный уровень:	14449

	педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; старший методист; методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) в образовательных учреждениях	
--	---	--

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений приведены в таблице № 3.

Таблица №3

Размеры должностных окладов
по ПКГ по должностям руководителей структурных подразделений

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;	13466
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	12820
	2-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;	14139
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	13466
	3-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;	14844
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	14139

3.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 4.

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по ПКГ
общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный уровень делопроизводитель, секретарь	5274
	2-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»;	5529
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник-программист;	5805
	2-й квалификационный уровень: заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория;	6097
	3-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория;	6404
	4-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»;	6707
	5-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей; в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	8546 8144
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень: Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, специалист в сфере закупок	6707
	2-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория;	7038

1	2	3
	3-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория;	7388
	4-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»;	7755
	5-й квалификационный уровень: Главные специалисты: в отделах заместитель главного бухгалтера;	8144
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	1-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей;	8978
		8546
	2-й квалификационный уровень	9426
	3-й квалификационный уровень	9896

3.4.4. Ставки заработной платы по общепромышленным профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Размеры ставок заработной платы по ПКГ
по общепромышленным профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд: гардеробщик, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	4336
	2-й квалификационный разряд: оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	4588
	3-й квалификационный разряд	4856
	2-й квалификационный уровень:	ставка заработной

1	2	3
	профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд: разряд повар, водитель автомобиля, водитель автобуса габаритной длиной до 7 метров; 5-й квалификационный разряд: повар, водитель автобуса габаритной длиной 7-12 метров	5156 5454
	2-й квалификационный уровень: 6-й квалификационный разряд: 6-й квалификационный разряд водитель автобуса габаритной длиной свыше 12 до 15 метров; 7-й квалификационный разряд	5767 6097
	3-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	6456
	4-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	6922

Примечание к таблице № 5:

Ставка заработной платы исходя из 4-ого квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, автобусов для перевозки обучающихся (учащихся воспитанников), имеющих квалификацию первого класса.

Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих,
не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами
Минздравсоцразвития России

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
Заведующий библиотекой: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей, учреждениях дополнительного образования; в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	8978 8546
Ведущий редактор; научный редактор	8144
Специалист по закупкам; специалист по охране труда; системный администратор	6707
Ассистент по оказанию технической помощи; младший системный администратор	5805

Таблица № 7

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям педагогических работников,
не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами
Минздравсоцразвития России

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	14449

2.3.12. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей (за исключением должности заместителя главного бухгалтера).

Раздел 4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

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

4.2. Установление должностных окладов руководителю гимназии,

заместителям руководителя и главного бухгалтера.

4.2.1. Размер должностного оклада руководителя гимназии устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

4.2.2. Размер должностного оклада руководителя гимназии устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Таблица 7

Размеры должностного оклада руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	25048
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	22775
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	20705

Примечание.

Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения, утверждается Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

4.2.3. Размеры должностного оклада заместителей руководителя гимназии и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации на основании показателей деятельности:

Таблица №8

Показатели деятельности заместителей директора для определения должностного оклада

№	Показатели	количество
---	------------	------------

п/п		баллов
1	Наличие курсов ПК на базе ИПК и ПРО по должности «заместитель директора» в размере не менее 72 часов.	5
2	Своевременное обучение педагогов на курсах ПК на базе ИПК и ПРО	5
3	Участие педагогов ОУ в профессиональных конкурсах.	5
4	Обобщение личного опыта, опыта работы ОУ на районном уровне.	5
5	Качество знаний обучающихся по ГИА, превышающее среднерайонный показатель (русский-5/ математика-5)	10
6	Охват дополнительным образованием, организованным на базе ОУ как самим ОУ, так и УДО (организация элективных курсов, факультативов, детских объединений) в сравнении с среднерайонным (при показателях до 10 - 3 б., до 20- 5 б., до 30 - 10 б.)	10
7	Сдача отчетной документации (Своевременная - 10 б., задержка в 1-2 дня –5 б.)	10
8	Наличие и активная деятельность детских организаций, объединений с утвержденным локальным актом регламентирующим их деятельность	5
9	Многообразие системы дополнительного образования (при наличии 2-х направлений 5б; 3-х 7б; более 3-х 10б)	10
10	Организация деятельности пресс-центра образовательного учреждения, как органа ученического самоуправления, работающего совместно со СМИ.	5
11	Деятельность органов ученического самоуправления (отражена в плане работы школы)	5
12	Количество обучающихся не преодолевших пороговое значение по основным предметам по очной форме обучения (за 1 учащегося "-1")	-1
13	Динамика числа учащихся, стоящих на учете в КДН (снижение по сравнению с предыдущим периодом -3 б., отсутствие таких обучающихся -	5

	5 б.)	
14	Наличие дошкольных групп дополнительного образования с утвержденными локальными актами, регламентирующими их деятельность	5
Итого:		84
Средний балл:		6,0
% (0-2,5б - 20%; 2,6-5,1б - 15%; 5,2 и более б.- 10%)		

Таблица №9

Показатели деятельности заместителя директора по обеспечению безопасности для определения должностного оклада

№ п/п	Показатели	количество баллов до
1	Выполнение мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения (в соответствии с критериями паспорта безопасности)	5
2	Сдача отчетной документации (Своевременная - 10б., задержка в 1-2 дня - 5б.)	10
3	Отсутствие предписаний надзорных органов	5
4	Наличие акта подготовки учреждения к новому учебному году, полученного в установленный срок	5
5	Наличие документации и локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения (технические паспорта, кадастровые планы, паспорта безопасности и т.д.)	5
6	Содержание здания и оборудования в технически исправном состоянии, в соответствии с санитарно-гигиеническими, пожарными требованиями и требованиями техники безопасности и охраны труда	5
7	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	5
8	Осуществление контроля за состоянием помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	5
	Итого:	45

Средний балл	5,6
% (0-2,5б-20%; 2,6-5,1б - 15%; 5,2б. и более- 10%)	

Таблица №10

Показатели деятельности главного бухгалтера для определения
должностного оклада

№ п/п	Показатели	количество баллов до
1	Достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников учреждения со средней заработной платой в экономике Ростовской области	10
2	Динамика изменения доли средств от приносящей доход деятельности в общем объеме доходов учреждения из всех источников финансирования(увеличение до +5, уменьшение до -5)	+5 -5
3	Соблюдение установленного нормативными правовыми актами порядка составления и предоставления бюджетной отчетности, статистической отчетности, ведения бюджетного учета (бухгалтерского учета), наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности	5
4	Освоение средств целевых субсидий с соблюдением требований законодательства	5
5	Своевременное изменение на соответствующем официальном сайте информации, предусмотренной согласно приказа Минфина РФ от 21.07.2011г. №86н	5
6	Организация закупок, заключение и отслеживание исполнения договоров	5
7	Отсутствие жалоб и обращений и обращений от работников школы по вопросам оплаты труда	5
8	Сдача отчетной документации (Своевременная - 10б., задержка в 1-2 дня - 5б.)	10
Итого:		45
Средний балл:		5,6

% (0-2,5б - 20%; 2,6-5,1б - 15%; 5,2б. и более - 10%)

4.3. С учетом условий труда директору гимназии, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о порядке установления выплат компенсационного характера, в порядке, определенном Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

4.4. Руководителю гимназии, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Положением о выплатах стимулирующего характера, в порядке, определенном Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю гимназии по решению Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя гимназии устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района в числе показателей эффективности работы руководителя гимназии может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников гимназии в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю гимназии за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района.

4.5. Руководитель гимназии, заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя гимназии и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 5 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, заместителями руководителя – руководителем гимназии, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу 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» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

4.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру гимназии устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя гимназии, его заместителей и главного бухгалтера), (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера гимназии и среднемесячной заработной платы работников списочного состава гимназии определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава гимназии. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.6.1. Руководителю гимназии предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников гимназии согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя гимназии

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0

1	2
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

4.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

4.6.3. По решению отдела образования Администрации Ремонтненского района, руководителю гимназии, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя гимназии и не более 5,5 для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

4.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

4.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель гимназии.

Раздел 5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

5.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

5.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, осуществляется гимназией и в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется гимназией в случаях и порядке, установленных приказом Минобрнауки России № 1601.

5.1.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

5.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.1.6. Работники гимназии, включая руководителя и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду

с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

5.1.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

5.1.7.1 Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

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

5.1.7.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 5.7.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников гимназии утверждается Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

5.1.7.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

5.1.8. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательного учреждения, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

5.1.9. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

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

учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

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

5.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

5.2.1. Почасовая оплата труда педагогических работников гимназии применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в гимназии, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

5.2.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы, выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда, выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

5.2.3. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда гимназии, сформированном за счет средств местного бюджета и средств, полученных гимназией от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено.

6.2. К административно-управленческому персоналу гимназии относятся:

- руководитель учреждения;
- заместители руководителя учреждения;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- специалист в сфере закупок;
- бухгалтер
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- лаборант (кабинета химии, биологии, физики, информатики);
- инженер-программист;
- техник по обслуживанию компьютеров,
- диспетчер образовательного учреждения.

Конкретный перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается настоящим положением в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

6.3. Работникам гимназии может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается: руководителю гимназии – отделом образования Администрации Ремонтненского района, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам гимназии - руководителем гимназии в соответствии с Положением об оказании материальной помощи на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам гимназии являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств местного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом гимназией самостоятельно.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
_____ Н.В. Моргунова
29.03.2023

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
протокол №4 от 29.03.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
_____ Д.Е. Кононогов
Приказ №39 от 29.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТАХ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ремонтненской гимназии №1 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Областным законом от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Ремонтненского района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ремонтненского района» № 804 от 09.12.2021г., уставом гимназии.

1.2. Положение распространяется на руководителей учреждения, педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ремонтненской гимназии №1 (далее- гимназия), как основных работников, так совместителей и временных (далее – работники).

1.3. Целью данного положения является определение работникам видов дополнительно оплачиваемых работ, на входящих в их функциональные обязанности, и размеров доплат и надбавок за них.

1.4. Установить следующие виды выплат компенсационного характера в гимназии:

1.4.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.4.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

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

1.5. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной

платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 3.3. Положения о выплатах стимулирующего характера.

Раздел 2. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

2.1.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем гимназии проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

2.1.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

Раздел 3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности».

3.2. Коэффициент к заработной плате за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности, применяется к общей сумме

заработной платы, начисленной по должностному окладу (ставке заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам, ставкам почасовой оплаты труда с учетом доплаты до минимального размера труда. Коэффициент составляет 1.1.

Раздел 4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.1. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, положением по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

4.1.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, положением по оплате труда, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере:

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

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или

час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

4.1.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

4.1.5. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается работникам учреждения в соответствии с таблицей № 1.

Таблица № 1

Размеры доплаты за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): руководитель учреждения, заместители руководителя	до 10

1	2	3
	<p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)</p> <p>иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)</p>	<p>5 – 15</p> <p>до 20</p>
2.	<p>За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных учреждениях:</p> <p>руководитель учреждения, заместители руководителя</p> <p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися</p> <p>иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися</p>	<p>до 15</p> <p>до 15</p> <p>до 20</p>
3.	<p>За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации:</p> <p>педагогические работники</p>	<p>5 – 15</p>

Примечание к таблице № 1:

Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

Перечень должностей (профессий) работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в положении по оплате труда. При этом размеры доплат устанавливаются

дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.1.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные трудовым договором, работникам учреждения устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 2.

Таблица № 2

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителя - за классное руководство: 1 - 4 классов 5 - 11 (12) классов	до 20 до 25
2.	Учителя 1 - 4 классов - за проверку тетрадей	до 15
3.	Учителя, преподаватели - за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам (химия, биология, иностранный язык, география, обществознание, история)	до 20 до 15 до 10
4.	Педагогическим работникам гимназии за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	до 10
5.	Работники гимназии - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 15 до 10

1	2	3
6.	Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в гимназии с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	до 20 до 40 до 80
7.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в гимназии с количеством классов: от 6 до 12 от 13 до 29 от 30 и более	до 15 до 25 до 40
8.	Работникам гимназии, в которой не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	до 20 до 25
9.	Работникам гимназии (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	до 20 до 25
10.	Работникам гимназии, ответственным за работу с архивом учреждения: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	до 20 до 25
11.	Работнику гимназии, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н	до 15 до 20

1	2	3
	иным работникам	
12.	Работникам гимназии, ответственным за организацию питания	до 15
13.	Работникам гимназии, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (подвоз детей): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	до 15 до 20
14.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	до 10
15.	Работникам гимназии за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 – 10
16.	Работникам гимназии за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 – 2 человека при численности аттестуемых 3 – 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20
17.	Работникам гимназии, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации)	в размерах, утверждаемых министерством

Примечания к таблице №2:

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах

от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1-3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере, в классе с наполняемостью не менее 14 человек.

Для классов с меньшей наполняемостью, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. Перечень иных предметов, по которым учителям, преподавателям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются гимназией и фиксируются в настоящем положении.

4. При установлении доплаты педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами учитываются оснащенность кабинета оборудованием, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

5. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам гимназии, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

6. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района. Оплата производится на основании приказа директора МБОУ Ремонтненской гимназии №1.

7. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 15 таблицы № 2 в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ

Ремонтненская гимназия №1

Н.В. Моргунова
29.03.2023

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива МБОУ

Ремонтненская гимназия №1

протокол №4 от 29.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

Ремонтненская гимназия №1

Д.Е. Кононогов

Приказ №39 от 29.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О МОРАЛЬНОМ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о моральном и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ремонтненской гимназии №1 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Областным законом от 03.10.2008 № 91-3С «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Ремонтненского района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ремонтненского района» № 804 от 09.12.2021г., уставом гимназии.

1.2. Положение распространяется на руководителей учреждения, педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ремонтненской гимназии №1 (далее- гимназия), как основных работников, так совместителей и временных (далее – работники), кроме единовременных выплат стимулирующего характера п.5.6 настоящего положения, которые выплачиваются только основным работникам .

1.3. Цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников гимназии в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышении эффективности образовательного процесса, уровня качества выполняемых функциональных обязанностей, увеличение объема работ, соблюдение трудовой дисциплины, укрепления материально-технической базы, а также закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных специалистов.

1.4. В гимназии устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы;
иные выплаты стимулирующего характера.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

1.6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере.

Размеры и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно, в соответствии с критериями оценки интенсивности и результативности работы педагогических работников на основании мониторинговой системы оценки профессиональной деятельности работников гимназии «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников гимназии»:

- первые пять мест;
- места от 6 до 10;
- места от 11 до 20;
- места от 21 до 40;
- места ниже 40.

2.2. Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников по организации образовательного процесса:

- наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся (уровня и качества освоения учащимися учебных программ);
- наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (динамика и разнообразие форм включения школьников во внеурочную деятельность по предмету, результативность работы в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»,

- участие школьников в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности учащихся на муниципальном и региональном уровнях и т.п.);
- участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах;
 - использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе;
 - обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и (или) на региональном уровнях;
 - прочие критерии, устанавливаемые гимназией с учетом специфики деятельности и функциональных обязанностей педагогических работников.

3. Надбавка за качество выполняемых работ.

3.1. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам гимназии (за исключением работников, указанных в пункте 2 настоящего раздела) на основании Положения о порядке установления надбавки за качество с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

3.2. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю гимназии – Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района;

работникам гимназии - руководителем гимназии в соответствии с положением о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру гимназии надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем гимназии в соответствии с Положением о порядке установления надбавки за качество, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю гимназии.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю гимназии, в том числе в связи со сменой руководителя гимназии, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру гимназии могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

3.3. Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется учреждением.

4. Надбавка за выслугу лет.

4.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальных учреждениях (далее – стаж работы в бюджетной сфере) в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

4.1.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 1.

Таблица № 1

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель гимназии, заместители руководителя гимназии, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет	до 10

1	2	3
	от 5 до 10 лет	до 15
	от 10 до 15 лет	до 20
	свыше 15 лет	до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в гимназии, или со дня представления работником необходимых документов.

5. Премияльные выплаты по итогам работы.

5.1. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

Премирование руководителя гимназии производится в порядке, утвержденном Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, с учетом целевых показателей эффективности деятельности гимназии. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора гимназии.

5.2. Показатели премирования педагогических работников.

Определяется на основании мониторинговой системы оценки профессиональной деятельности работников гимназии «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников гимназии», раздел 1 «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности учителей» с учетом повышения размера должностного оклада до максимальной кратности:

- первые пять мест – до 3,5 должностных окладов;
- места от 6 до 10 – до 3 должностных окладов;
- места от 11 до 20 – до 2,5 должностных окладов;
- места от 21 до 30 - до 2 должностного оклада;
- места от 31 до 40 - до 1,5 должностного оклада;
- места от 41 до 50 - до 1 должностного оклада;
- места ниже 50 места – до 0,5 должностного оклада.

Размер премии обсчитывается работнику от должностного оклада по данной должности вне зависимости от размера занимаемой работником ставки.

Размер кратности определяется приказом директора с учетом мнения профкомом гимназии, по согласованию с Управляющим Советом гимназии на основании экспертной оценки коэффициента трудового участия педагога.

5.3. Показатели премирования административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала.

Определяется на основании мониторинговой системы оценки профессиональной деятельности работников гимназии «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников гимназии», раздел 2 «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности административного и учебно-вспомогательного персонала» по формуле

Сп : См х 100 = Рпр х Пк, где:

Сп – сумма баллов полученных работником;

См – сумма максимально возможных баллов;

Рпр. – размер премии в процентах от должностного оклада;

Пк – повышающий коэффициент.

Размер премии обсчитывается работнику от должностного оклада по данной должности вне зависимости от размера занимаемой работником ставки. Повышающий коэффициент устанавливается приказом директора, по согласованию с профкомом гимназии при положительной динамике трудового участия работника в работе гимназии.

5.4. Показатели премирования младшего обслуживающего персонала.

Определяется на основании мониторинговой системы оценки профессиональной деятельности работников гимназии «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников гимназии», раздел 3 «Порядок рейтинговой оценки профессиональной деятельности обслуживающего персонала» по формуле

Сп : См х 100 = Рпр х Пк, где:

Сп – сумма баллов полученных работником;

См – сумма максимально возможных баллов;

Рпр. – размер премии в процентах от должностного оклада;

Пк – повышающий коэффициент.

Размер премии обсчитывается работнику от должностного оклада по данной должности вне зависимости от размера занимаемой работником ставки. Повышающий коэффициент устанавливается приказом директора, по согласованию с профкомом гимназии при положительной динамике трудового участия работника в работе гимназии.

5.5. Сумма премиального фонда.

Сумма премиальных зависит от фонда стимулирующих выплат, определяется по согласованию с общественным органом управления образовательным учреждением - Советом гимназии, по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

5.6. Единовременные выплаты стимулирующего характера:

Наименование показателя	Категория персонала	Размер в рублях
Участие в профессиональных конкурсах на уровне области и района или федерации: Финалист Лауреат Участник Участие в профессиональных конкурсах на уровне гимназии: Абсолютный победитель Лауреат Финалист	педагогический	до 10000 до 5000 до 3000 до 5000 до 3000 до 1000
Юбилейные даты рождения: 50-летие, 55-летие для женщин, 60-летие для мужчин; юбилеи гимназии – 125, 130 и т.д.	все все	1000 500
Профессиональные праздники, за участие	все	500
К 23 февраля и 8 марта	все	1000

5.7. Перечень нарушений в работе, при наличии которых может быть снижен размер премии:

- несвоевременная сдача отчётов работником – 10%;
- систематическое отсутствие у работника планов (или рабочего дневника) - 10%;
- объективные претензии к педагогическому работнику со стороны администрации, родителей, учащихся – 10%;
- наличие объективных докладных на работника учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала – 10%;

несвоевременное или некачественное выполнение поручений, распоряжений

6. Прочие выплаты стимулирующего характера.

С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала гимназии, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;
за наличие почетного звания;
за классность водителям автомобилей;
выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

6.1. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

6.1.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории - 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

6.2. Надбавка за специфику работы

Руководителю и специалистам гимназии устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

Руководителю гимназии, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н – 20 процентов;

иным руководителям и специалистам – до 25 процентов.

6.3. Надбавка за наличие почетного звания

Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 2.

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель гимназии, заместители руководителя гимназии, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	до 30 до 20 до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

6.4. Надбавка за классность

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:
имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы,
имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

6.5 Выплата молодым специалистам из числа педагогических работников

В целях привлечения и укрепления кадрового состава гимназии молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в гимназии профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

7. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

8. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
_____ Н.В. Моргунова
29.03.2023

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
протокол №4 от 29.03.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
_____ Д.Е. Кононогов
Приказ №39 от 29.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Областным законом от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Ремонтненского района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ремонтненского района» № 804 от 09.12.2021г., уставом гимназии.

1.2. Положение регулирует деятельность по стимулированию материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ремонтненской гимназии №1 (далее - гимназия) в повышении эффективности и качества трудовой деятельности.

1.3. Все доплаты и выплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельности гимназии.

1.5. Положение, изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением собрания работников гимназии, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Раздел 2. Цели и задачи установления надбавки за качество выполняемых работ

2.1 Целью установления надбавки за качество выполняемых работ является повышение эффективности и качества труда, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы.

2.2 Установление надбавки за качество выполняемых работ работникам гимназии решает следующие задачи:

2.2.1.стимулирование труда работника, выполняющего особо важные, сложные виды работ;

2.2.2.поощрение работника за высокую степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

2.2.3.поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда;

2.2.4.мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности;

2.2.5повышение качества результатов работы сотрудников;

2.2.6.поощрение за выполненную работу.

Раздел 3. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ

3.1 Надбавка за качество выполняемых работ может быть постоянной (на календарный год), временной (на учебную четверть, месяц).

3.2 Период, на который устанавливается надбавка за качество выполняемых работ, ее размер, определяются приказом директора гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета, по согласованию с Управляющим Советом гимназии.

3.3 Выплаты надбавки за качество выполняемых работ работникам гимназии могут быть сняты приказом директора по согласованию с Управляющим Советом гимназии, с учетом мнения профсоюзного комитета гимназии.

3.4 Снятие надбавки за качество выполняемых работ определяется следующими причинами:

- окончание срока действия выплат надбавки за качество выполняемых работ;
- снижение качества работы;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе);
- за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании гимназии.

Раздел 4. Установление надбавки за качество выполняемых работ

4.1 Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам гимназии.

4.2 Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ к должностному окладу, ставке заработной платы и ее размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и

качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

4.3 Решение об установлении работникам надбавки за качество выполняемых работ и ее размера принимается:

директору гимназии – отделом образования Администрации Ремонтненского района, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам гимназии – директором гимназии;

заместителям руководителя и главному бухгалтеру – руководителем учреждения не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору гимназии.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю гимназии, в том числе в связи со сменой руководителя гимназии, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя и главному бухгалтеру гимназии могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.4 Выплаты надбавки за качество выполняемых работ носят стимулирующий характер и направлены на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Раздел 5. Механизм определения и установления значения надбавки за качество выполняемых работ

5.1 Надбавка за качество выполняемых работ при решении задач указанных в пп. 2.2.1, 2.2.6 настоящего Положения устанавливается на основании экспертной оценки выносимой директором гимназии, заместителями директора и председателем профсоюзного комитета, оформляемой протоколом совместного решения и приказом директора гимназии.

5.2 Надбавка за качество выполняемых работ при решении задач указанных в пп. 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 настоящего Положения устанавливается на основе рейтинга, формируемого на основе критериев оценки результатов и результативности профессиональной деятельности согласно таблице 1, оформляется приказом директора.

Таблица 1. Рейтинг профессиональной деятельности:

Рейтинг	%
Более 26	до 200
Сумма баллов больше 24, но не больше 26	до 190
Сумма баллов больше 22, но не больше 24	до 180
Сумма баллов больше 21, но не больше 22	до 170
Сумма баллов больше 19, но не больше 20	до 160
Сумма баллов больше 17, но не больше 19	до 150

Сумма баллов больше 16, но не больше 17	до 140
Сумма баллов больше 15, но не больше 16	до 130
Сумма баллов больше 14, но не больше 15	до 120
Сумма баллов больше 13, но не больше 14	до 110
Сумма баллов больше 11, но не больше 13	до 100
Сумма баллов больше 10, но не больше 11	до 90
Сумма баллов больше 9, но не больше 10	до 80
Сумма баллов больше 8, но не больше 9	до 70
Сумма баллов больше 7, но не больше 8	до 60
Сумма баллов больше 5, но не больше 7	до 50
Сумма баллов больше 4, но не больше 5	до 40
Сумма баллов больше 3, но не больше 4	до 30
Сумма баллов больше 1, но не больше 3	до 20
Сумма баллов не больше 1	до 10

5.3 Директор, заместители директора, главный бухгалтер заполняют на каждого работника с учетом раздела 6 настоящего Положения рейтинговые таблицы отдельно по каждой категории работников, курируемых ими в рамках своего функционала.

5.4 Директор гимназии, исходя из фонда оплаты труда, определяет возможные размеры надбавки за качество выполняемых работ

5.5 Решение об установлении конкретного размера надбавки за качество выполняемых работ к окладу принимается директором гимназии персонально в отношении конкретного работника и в пределах фонда оплаты труда. Директор гимназии может повысить надбавку за качество выполняемых работ, исходя из важности (уникальности) данного работника для реализации уставных задач гимназии.

5.6 Результаты определения размеров надбавки за качество выполняемых работ работников согласовываются с председателем Управляющего Совета гимназии и оформляются приказом директора гимназии.

Раздел 6. Критерии установления надбавки за качество выполняемых работ

6.1В рамках данного Положения под результатами профессиональной деятельности понимается документально зафиксированные материалы, характеризующие достижения работника (обучающихся под его руководством, курируемых им работников, направлений деятельности), степень соответствия его нормам и правилам, принятым в гимназии, а под результативностью – систему работы по выполнению уставных задач гимназии и реализации Программы развития гимназии.

6.2 Критерии и показатели оценки результатов и результативности деятельности работников гимназии:

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Должность: заместитель директора ВГК, НМР, ВР	
Критерии оценки: Доступность качественного образования и воспитания	
Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем предметам, направлениям: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	1,0 2,0
Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов, в том числе ЕГЭ: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	1,0 2,0
Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям: общее количество проведенных внеурочных мероприятий: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	1,0 2,0
Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии: доля педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с прошлым учебным годом или доля классных руководителей, использующих проектные методы в работе с классом, в сравнении с прошлым годом: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	1,0 2,0
Доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения учащихся в сравнении с прошлым годом: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	1,5 2,0
Количество педагогов, принявших участие в различных муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах, в сравнении с прошлым годом: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с предыдущим учебным годом	1,0 2,0
Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся (воспитанников) (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	2,0
Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы: план мониторинга образовательного процесса выполнен или план воспитательной работы выполнен: - не менее чем на 70% - на 100%	1,5 2,0
Отсутствие травм, полученных во время воспитательно-образовательного	1,0

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
процесса	
Критерии оценки: Инновационная и методическая деятельность	
Наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя	2,0
Разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя	2,0
Количество выступлений, открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем педагогами в сравнении с предыдущим учебным годом: - на уровне прошлого учебного года - выше в сравнении с прошлым учебным годом	1,5 2,0
Разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования	2,0
Наличие авторских публикаций	2,0
Максимально возможный показатель	27
Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Должность: заместитель директора по обеспечению безопасности	
Критерии оценки: Обеспечение комплексной безопасности гимназии	
Разработка локальных актов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учебного процесса с учетом требований законодательства и других нормативных актов	3,0
Своевременное и качественное заполнение всех документов по противопожарной безопасности	3,0
Наличие действующего автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации	2,0
Наличие действующей «тревожной кнопки»	2,0
Наличие действующего абонентского комплекса	2,0
Организация контрольно-пропускного режима	2,0
Организация и проведение в течении года работы, направленной на повышение уровня безопасности в образовательном учреждении	2,0
Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности	2,0
Обеспечение выполнения требований электробезопасности	2,0
Обеспечение выполнения требований охраны труда	2,0
Дополнительные показатели:	
Результативность проведения учений по эвакуации	2,0
Максимально возможный показатель	24
Должность: заведующий хозяйством	
Критерии оценки: Санитарно-гигиенические условия гимназии	
Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного	2,0

процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	2,0
Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	2,0
Критерии оценки: Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	
Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспеченнее рабочего состояния их: - наличие действующей АПС	1,5
- организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	1,5
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности, пожарной и электробезопасности	2,0
Критерии оценки: Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	
Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	1,0
Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	2,0
Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно - материальных ценностей	1,0
Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	2,0
Отсутствие обоснованных жалоб на работу	2,0
Осуществление контроля за состоянием помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	2,0
Максимально возможный показатель	21

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Должность: главный бухгалтер	
Критерии оценки :Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ	
Участие в реализации Программы развития школы	3,0
Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов	3,0
Отсутствие замечаний к составлению проекта бюджета школы на очередной год	2,0
100%-ое исполнение утвержденного бюджета школы	2,0
Отсутствие просроченной задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности	2,0
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	1,0
Количество замечаний со стороны проверяющих в сравнении с прошлым годом: - снижение количества замечаний	1,0
- отсутствие замечаний	2,0
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	2,0

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Работа на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов, официальном сайте для размещения информации о гос.(муницип.)учреждениях	3,0
Подготовка и проведение процедуры гос.закупок для нужд учреждения	3,0
Отсутствие жалоб и обращений и обращений от работников школы по вопросам оплаты труда	2,0
Своевременное составление и предоставление	
- бухгалтерской	2,0
- налоговой	2,0
- статистической отчетности	2,0
Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	2,0
Максимально возможный показатель	27

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Должность: специалист по кадрам	
Критерии оценки: Ведение делопроизводства	
Качественное ведение личных дел, личных карточек сотрудников учреждения	2,0
Ведение и своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников	2,0
Своевременное исполнение приказов по личному составу сотрудников	2,0
Качественная разработка должностных инструкций сотрудников учреждения	2,0
Ведение учета больничных листков сотрудников	2,0
Обеспечение сохранности документов, поступающих в архив	2,0
Своевременное списание и уничтожение документов	2,0
Критерии оценки: Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности	
Отсутствие жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса	2,0
Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	2,0
Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	2,0
Использование в работе компьютерных программ	2,0
Качественное ведение документации	2,0
Максимально возможный показатель	24
Должность: бухгалтер	
Критерии оценки: Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации	
Участие в реализации программы развития школы	1,5
Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов	1,5
Отсутствие замечаний к составленному проекту бюджета образовательного учрежден на очередной год	1,5
100%-ое исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	1,5

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	2,0
Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	1,5
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	1,5
Соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	1,5
Работа на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов, официальном сайте для размещения информации о гос.(муницип.)учреждениях	3,0
Подготовка и проведение процедуры гос.закупок для нужд учреждения	3,0
Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом: - снижение количества замечаний - отсутствие замечаний	1,5 2,0
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	1,5
Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	2,0
Соблюдение установленных лимитов на потребление теплоэнергоснабжителей	1,1
Своевременное составление статистической отчетности	1,0
Своевременное заключение договоров, контрактов	2,0
Максимально возможный показатель	22
Должность: инженер-программист, техник по обслуживанию компьютеров	
Критерии оценки: Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	
Ведение сайта учреждения, ее своевременное обновление	3,0
Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии, его сохранность	2,0
Разработка программ для использования в школе	2,0
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на осуществление фильтрации доступа к выходу в Интернет	2,0
Участие в реализации программы развития школы	1,0
Участие в реализации муниципальных, региональных и федеральных программ, экспериментов	2,0
Количество замечаний со стороны проверяющих в сравнении с прошлым годом: -снижение количества замечаний -отсутствие замечаний	1,0 2,0
Своевременное и качественное составление отчетности	2,0
Своевременный и качественный ремонт и обслуживание оборудования	2,0
Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу школы	2,0
Максимально возможный показатель	20

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Должность: гардеробщик	
Критерии оценки: Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
Отсутствие обоснованных жалоб на работу	2,0
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную	2,0
Максимально возможный показатель	6
Должность: сторож,	
Критерии оценки: Высокая организация охраны объектов учреждения	
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1,5
Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,5
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5
Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	1,5
Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время	1,0
Сохранность инвентаря	1,0
Отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации посетителей	1,0
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	1,0
Максимально возможный показатель	10
Должность: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Критерии оценки: Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5
Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,5
Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,5
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,5
Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, рабочих	1,5
Сохранность материалов, инструментов, моющих средств	1,5
Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	1,5
Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	1,0
Своевременная и качественная уборка служебных помещений	1,5
Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке помещения	1,0
Максимально возможный показатель	15

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя
Должность: лаборант	
Критерии оценки: Высокая организация работы по обеспечению образовательного процесса	
Отсутствие замечаний по санитарному состоянию лабораторного оборудования	1,5
Отсутствие обоснованных жалоб на работу лаборанта со стороны участников образовательного процесса	2,0
Отсутствие замечаний по ведению контрольно-учетных записей	2,0
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
Участие в текущем ремонте оборудования	1,5
Максимально возможный показатель	8
Должность: уборщик производственных (или служебных) помещений, дворник	
Критерии оценки: Высокая организация работы по уборке учреждения	
Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	1,5
Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,5
Качественная уборка	1,0
Сохранность инвентаря	1,0
Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке	1,0
Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	2,0
Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке территории	1,0
Своевременная подача звонков	1,0
Максимально возможный показатель	10

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ
Ремонтненская гимназия №1

Н.В. Моргунова
29.03.2023

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
протокол №4 от 29.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
Ремонтненская гимназия №1

Д.Е. Кононов
Приказ №39 от 29.03.2023

**Положение об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Ремонтненской гимназии №1**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ Ремонтненской гимназии №1, в дальнейшем «Положение», разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Постановлением Администрации Ремонтненского района «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ремонтненского района» № 804 от 09.12.2021г., Положением об оплате труда работников МБОУ Ремонтненской гимназии №1, Уставом МБОУ Ремонтненской гимназии №1 и Коллективным договором.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива и утверждается директором.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность гимназии по обеспечению социальной защиты и поддержки работников и определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам гимназии.

1.6. Изменения и дополнения к Положению, новая редакция Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива, и утверждается директором.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

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

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам.

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам гимназии, производится за счет средств в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств местного бюджета, и внебюджетных средств в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

3. Основания и размеры материальной помощи.

3.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры),
- свадьба (заключение официального брака работника, детей работников),
- рождение ребенка,
- заболевание сотрудника, либо членов его семьи,
- уничтожение недвижимого имущества работника в следствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.)
- приобретение твердого топлива,
- иные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

3.1. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 3 (трех) должностных окладов.

4. Порядок выплаты материальной помощи.

4.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника и по представлению профсоюзного комитета. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и др.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства профсоюзного комитета.

4.2. Заявление пишется на имя директора гимназии с точным указанием причин для выплаты материальной помощи.

4.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения - Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя,
- работникам – руководителем учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4. Материальная помощь оказывается работнику 1 раз в году.

5. Заключительные Положения.

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

5.2. Контроль за расходованием средств, направленных на оказание материальной помощи работникам, осуществляет профсоюзный комитет гимназии.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
_____ Н.В. Моргунова
28.08.2018

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
протокол № 1 от 28.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Ремонтненская гимназия №1
_____ Д.Е. Кононов
Приказ № 124 от 28.08.2018

КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Ремонтненская гимназия №1

1. Общие положения.

3.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников.

МБОУ Ремонтненской гимназии № 1 разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996), федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ Ремонтненской гимназии № 1 (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБОУ Ремонтненскую гимназию № 1 Ремонтненского района, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБОУ Ремонтненской гимназии № 1.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБОУ Ремонтненской гимназии № 1;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего МБОУ Ремонтненской гимназии № 1;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений - политических партий и иных общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБОУ Ремонтненской гимназии № 1;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности

МБОУ Ремонтненской гимназии № 1 и его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в муниципальном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБОУ Ремонтненской гимназии № 1 а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав

Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Руководитель муниципального учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБОУ Ремонтненской гимназии № 1 норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

- предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к МБОУ Ремонтненской гимназии № 1, быть сдержанным и аккуратным.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ

Ремонтненская гимназия №1

_____ Н.В. Моргунова

28.08.2018

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива МБОУ

Ремонтненская гимназия №1

протокол № 1 от 28.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

Ремонтненская гимназия №1

_____ Д.Е. Кононогов

Приказ № 124 от 28.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И БЕЗОПАСНОСТИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ремонтненской гимназии №1 (далее - гимназии).

1.2. Главной целью управления охраной труда и в целом обеспечением безопасности жизнедеятельности в гимназии является сохранение жизни и здоровья воспитанников, обучающихся и работающих в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

1.3. Деятельность по управлению охраной труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в гимназии направлена на:

- обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
- организацию и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости среди работающих, обеспечение их средствами индивидуальной защиты;
- предотвращение несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время проведения образовательного процесса, дорожно-транспортного, бытового травматизма и происшествий на воде;
- соблюдение требований нормативных документов по радиационной и пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся (воспитанников), организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха;
- создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности.

1.4. Под Службой охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в гимназии (далее – Служба охраны труда) понимается организационная структура, включающая руководителей гимназии, педагогических и технических работников, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы, регулируемые настоящим Положением.

1.5. Служба охраны труда создается в соответствии со ст. 12 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и ст. 217 ТК РФ, Федеральным законом от

21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

законом «О пожарной безопасности, Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, глав администраций субъектов Российской Федерации и органов управления образованием, согласно подчиненности, настоящим Положением и другими ведомственными и межотраслевыми нормативным и актами в области охраны труда, пожаро-электро-радиационной и других видов безопасности жизнедеятельности.

2. Организация службы охраны труда в гимназии.

2.1. Должностные лица, осуществляющие руководство системой обеспечения безопасности участников образовательного процесса в гимназии.

2.1.1. Руководитель учреждения.

Согласно статье 273 Трудового Кодекса Российской Федерации руководитель организации – это физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции её единоличного исполнительного органа. На руководителя общеобразовательного учреждения возложена ответственность за результаты деятельности учреждения перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и учредителем. Ответственность образовательного учреждения за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников во время образовательного процесса предусмотрена статьей 32 закона «Об образовании». Руководителем общеобразовательного учреждения является его директор (исполняющий обязанности директора), принятый на работу в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, определяемом уставом гимназии.

2.1.2. Ответственный за обеспечение безопасности участников образовательного процесса.

Обязанности ответственного за обеспечение безопасности участников образовательного процесса в целом по гимназии возлагаются на заместителя директора по обеспечению безопасности и (или) заместителя директора по организационно-педагогической деятельности.

2.2. Должностные лица, ответственные за обеспечение безопасности образовательного процесса в пределах порученных им участков работы.

2.2.1. Ответственный за организацию работы по обеспечению безопасности участников образовательного процесса.

Обязанности ответственного за организацию работы по обеспечению безопасности участников образовательного процесса возлагаются на преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

2.2.2. Ответственный за воспитание и пропаганду безопасного поведения обучающихся, воспитанников и работников гимназии.

Обязанности ответственного за воспитание и пропаганду безопасного поведения обучающихся и работников гимназии возлагаются заместителя директора по воспитательной работе.

2.2.3. Ответственный за содержание территории, зданий и сооружений, состояние оборудования и транспортных средств, за электрохозяйство.

Обязанности ответственного за содержание территории, зданий и сооружений, состояние оборудования и транспортных средств, за электрохозяйство гимназии возлагаются на заместителя директора по обеспечению безопасности.

2.2.4. Ответственный за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок. Ответственность за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок в гимназии возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности.

2.2.5. Ответственный за организацию погрузочно-разгрузочных работ. Ответственность за организацию погрузочно-разгрузочных работ в гимназии возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности.

2.2.6. Ответственный за охрану территории, зданий и сооружений.

Обязанности ответственного за охрану территории, зданий и сооружений гимназии возлагаются на заместителя директора по обеспечению безопасности.

2.2.7. Ответственный за обеспечение безопасных условий труда и обучения в учебном кабинете, лаборатории, мастерской, спортивном зале или другом объекте.

Обеспечение безопасных условий труда и обучения в кабинете или на другом объекте гимназии возлагаются на заведующего кабинетом, лаборанта, одного из педагогических работников, проводящих занятия в данном кабинете или на данном объекте.

2.2.8. Ответственный за содержание вспомогательных помещений – санитарно-бытовых, подвальных, чердачных, кладовых, коридоров, вестибюлей, лестниц, тамбуров и т.п. Обязанности ответственного за содержание вспомогательных помещений возлагаются на заведующего хозяйственной частью.

2.2.9. Классный руководитель.

Классные руководители назначаются из числа педагогических работников гимназии. Классный руководитель несет ответственность за формирование у учеников своего класса мотивов безопасного поведения.

2.2.10. Преподаватель.

Преподаватель несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.2.11. Ответственный за проведение внеклассного, внешкольного и другого разового мероприятия.

Ответственные за обеспечение безопасности при проведении внеклассного, внешкольного и другого разового мероприятия назначаются из числа должностных лиц и педагогических работников гимназии.

2.3. Должностные лица, ответственные за обеспечение ресурсами системы обеспечения безопасности участников образовательного процесса в гимназии.

2.3.1. Ответственный за обеспечение материальными ресурсами мер безопасности в гимназии.

Ответственность за обеспечение материальными ресурсами мер безопасности в гимназии возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности.

2.4. Организационные структуры гимназии, создаваемые директором для обеспечения безопасности образовательного процесса.

2.4.1. Аттестационная комиссия для организации и проведения аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и обучения.

В состав аттестационной комиссии гимназии включаются лица, ответственные за обеспечение безопасности образовательного процесса в пределах порученных им участков работы, медицинский работник, педагог-психолог, представители профсоюзной организации, совместной комиссии по охране труда, уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива.

2.4.2. Комиссия для проверки знаний по охране труда.

В состав комиссии для проверки знаний по охране труда входят директор гимназии, лица, ответственные за обеспечение безопасности образовательного процесса в пределах порученных им участков работы, представители профсоюзной организации, уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива. В комиссию назначаются лица, прошедшие обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке и имеющие соответствующие удостоверения.

2.4.3. Постоянно действующая квалификационная комиссия для проверки знаний правил по электробезопасности.

В состав квалификационной комиссии для проверки знаний правил по электробезопасности включаются лица, прошедшие проверку знаний правил по электробезопасности и имеющие соответствующий документ (удостоверение). Один из членов комиссии должен иметь квалификационную группу по электробезопасности не ниже, чем у лиц, проходящих проверку знаний в этой комиссии.

2.4.4. Комиссия по расследованию профессионального заболевания.

Комиссия по расследованию профессионального заболевания создается директором в течение 10 дней с даты получения извещения об установлении заключительного диагноза профессионального заболевания. Из числа работников гимназии в состав комиссии включаются представитель работодателя, специалист по охране труда (или лицо, назначенное работодателем ответственным за организацию работы по охране труда), представитель профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.4.5. Комиссия по расследованию несчастного случая на производстве.

Комиссия по расследованию несчастного случая на производстве создается директором незамедлительно при получении информации о событиях, в результате которых работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, были получены увечья или иные телесные повреждения (травмы). Из числа работников гимназии в состав комиссии включаются представители работодателя, специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представители профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа, уполномоченный по охране труда.

2.4.6. Комиссия по расследованию несчастного случая с обучающимися.

Комиссия по расследованию несчастного случая с обучающимися назначается директором гимназии немедленно после получения извещения о таком случае. Из числа работников гимназии в состав комиссии включаются лица, ответственные за обеспечение безопасности образовательного процесса, и представители педагогического коллектива.

2.5. Представительные органы, доверенные лица и общественные объединения

2.5.1. Органы самоуправления гимназии.

Основными формами самоуправления в гимназии являются Управляющий Совет, общее собрание, Педагогический совет.

2.5.2. Профсоюзный или иной представительный орган трудового коллектива.

Первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками гимназии, представляют интересы работников в социальном партнерстве.

2.5.3. Уполномоченные лица по охране труда. Уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов избираются открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников гимназии.

2.5.4. Комиссия по социальному страхованию. Члены комиссии по социальному страхованию назначаются директором гимназии из числа представителей администрации гимназии и трудового коллектива приказом по гимназии на начало нового учебного года.

2.6. Органы, регулирующие отношения работодателя и работников.

2.6.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров. Комиссия для ведения коллективных переговоров формируется из представителей работников и работодателя.

2.6.2. Комиссия по охране труда.

В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители работодателей, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.6.3. Пожарно-техническая команда. Для привлечения работников гимназии к работе по предупреждению и борьбе с пожарами на объектах создается пожарно-техническая команда.

3. Функции должностных лиц и организационных структур гимназии по обеспечению безопасности участников образовательного процесса.

3.1. Функции директора гимназии.

3.1.1. Обеспечивает:

- общественную безопасность в гимназии;
- создание в гимназии здоровых и безопасных условий для участников образовательного процесса;
- пожарную безопасность объектов гимназии;
- безопасность опасных промышленных объектов гимназии;
- гарантии прав работникам гимназии на охрану труда;
- укомплектованность штата гимназии в соответствии с отраслевыми нормативами;
- приоритетное финансирование мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- информирование в установленном порядке государственные органы надзора и контроля, органы исполнительной власти о происшедших авариях, пожарах и несчастных случаях в гимназии;
- проведение дознания по делам о пожарах и по делам о нарушениях требований пожарной безопасности;
- отстранение от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения нормативных документов по охране труда, пожарной и промышленной безопасности, по представлению представителей органов государственного надзора и контроля;
- своевременное возмещение вреда, причиненного здоровью работника гимназии увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;
- условия для работы представительных органов, доверенных лиц и общественных объединений по обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.1.2. Руководит:

- разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности (с определением степени ответственности) между должностными лицами и педагогическими работниками по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- разработкой и реализацией мер по обеспечению безопасности гимназии;
- работой по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий и несчастных случаев на объектах гимназии.

3.1.3. Организует и контролирует:

- работу по выполнению распоряжений и предписаний органов управления образованием и государственных органов надзора и контроля;
- работу по контролю состояния охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса;
- охрану гимназии от несанкционированного проникновения посторонних лиц;
- расследование аварий, профессиональных заболеваний работников гимназии и несчастных случаев с работниками и обучающимися гимназии;
- своевременное заключение договоров страхования работников учреждения от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, гражданской ответственности за причинение вреда при эксплуатации опасного производственного объекта, противопожарного страхования.

3.1.4. Через своих заместителей и других должностных лиц обеспечивает:

- режим труда и отдыха работников и обучающихся, установленный гимназией, согласно действующему законодательству;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и обучения, сертификации работ по охране труда в гимназии;
- информирование работников о состоянии, условиях и охраны труда на рабочих местах, об опасных и вредных производственных факторах, риске повреждения здоровья,

средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах работающих в неблагоприятных условиях труда;

- своевременное проведение за счет средств гимназии предварительных, при поступлении на работу, и периодических медицинских осмотров работников гимназии, своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся и других лечебно-профилактических мероприятий;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с требованиями нормативных документов;
- выдачу лечебно-профилактического питания, молока работникам в соответствии с условиями труда согласно установленным нормам;
- выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств согласно установленным нормам работникам, а также обучающимся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
- контроль применения работниками и обучающимися средств коллективной и индивидуальной защиты;
- соблюдение установленного порядка обучения и допуска к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих противопоказаний к указанной работе, проведение инструктажей и проверки знаний норм, правил и инструкций по охране труда, пожарной и промышленной безопасности;
- наличие и функционирование необходимых технических средств охраны, промышленной, пожарной безопасности и электробезопасности;
- безопасную эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования гимназии;
- принятие мер по сохранению жизни и здоровью работников и обучающихся гимназии в аварийных и чрезвычайных ситуациях, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- учет аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний в гимназии;
- наличие на производственном объекте законодательных и нормативных правовых актов и других нормативных документов, регламентирующих создание здоровых и безопасных условий в гимназии.

3.2. Функции ответственного за обеспечение безопасности участников образовательного процесса.

3.2.1. Заместитель директора по обеспечению безопасности:

- 3.2.1.1. Возглавляет организационно-техническую работу в гимназии по созданию безопасных и здоровых условий труда и учебы.
- 3.2.1.2. Определяет основные направления работы по обеспечению безопасности образовательного процесса.
- 3.2.1.3. Осуществляет руководство и организует обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной и промышленной безопасности.
- 3.2.1.4. Возглавляет работу по разработке планов профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, улучшение условий труда и учебы, санитарно-оздоровительных мероприятий, организует их рассмотрение, согласование и утверждение, контролирует их выполнение.
- 3.2.1.5. В необходимых случаях руководит ремонтными, спасательными и аварийно-восстановительными работами.
- 3.2.1.6. Анализирует причины аварийности и травматизма, руководит разработкой программ оперативных мероприятий по их предупреждению.
- 3.2.1.7. Осуществляет оперативное взаимодействие с представителями правоохранительных органов по вопросам предотвращения правонарушений и террористических актов в гимназии.
- 3.2.1.8. Осуществляет оперативное взаимодействие с органами государственного надзора и

контроля по вопросам охраны труда, пожарной и промышленной безопасности.

3.2.1.9. Организует безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда и пожарной и промышленной безопасности. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий гимназии.

3.2.1.10. Организует работу по проведению аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и обучения.

3.2.1.11. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализа воздушной среды на содержание пыли, аэроионов, газов и паров вредных веществ, измерений уровней электромагнитных полей и излучений, электростатических полей, шума, вибрации, освещенности, параметров микроклимата в помещениях гимназии.

3.2.1.12. Запрещает эксплуатацию машин, оборудования и производство работ на отдельных объектах гимназии, если это угрожает жизни и здоровью работников или обучающихся или может привести к аварии, с последующим уведомлением об этом руководства гимназии.

3.2.2. Заместитель директора по организационно-педагогической деятельности:

3.2.2.1. Организует и возглавляет работу по проведению контроля за состоянием безопасности образовательного процесса.

3.2.2.2. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку или пересмотр инструкций по охране труда по видам работ для персонала гимназии.

3.2.2.3. Участвует в работе по проведению аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и обучения.

3.2.2.4. Обеспечивает проведение для вновь поступающих работников вводного инструктажа по охране труда.

3.2.2.5. Участвует в рассмотрении материалов по установлению вредности условий труда, длительности рабочего дня и дополнительного отпуска, необходимости получения молока и лечебно-профилактического питания, а также в подготовке предложений по выдаче спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

3.2.2.6. Дает указания и предписания должностным лицам гимназии по устранению нарушений требований правил охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности учебного процесса.

3.2.2.7. Отстраняет от работы лиц, не прошедших инструктаж, обучение, медицинское освидетельствование, а также нарушающих правила и инструкции по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности учебного процесса.

3.2.2.8. Организует работу уголков охраны труда, пожарной безопасности, общественной безопасности и оснащение их наглядными пособиями и современными техническими средствами.

3.3. Функции должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности образовательного процесса в пределах порученных им участков работы

3.3.1. Основные функции ответственного за организацию работы по обеспечению безопасности участников образовательного процесса – педагога-организатора ОБЖ.

3.3.1.1. Организует работу по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности учебного процесса в гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.2. Участвует в разработке планов мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.3.1.3. Осуществляет контроль за выполнением участниками образовательного процесса технических регламентов, норм, правил, инструкций по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности учебного процесса, а также за выполнением мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.3.1.4. Организует обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной и промышленной безопасности.

3.3.1.5. Рассматривает и согласовывает инструкции по охране труда промышленной и пожарной безопасности, безопасности учебного процесса, контролирует своевременность их разработки и пересмотра.

3.3.1.6. Участвует в расследовании произошедших несчастных случаев и аварий.

3.3.1.7. Оказывает методическую помощь учителям, классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно-полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения безопасности обучающихся, предупреждения травматизма и правонарушений.

3.3.1.8. Проводит целевой инструктаж по охране труда с педагогическими работниками.

3.3.1.9. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ

3.3.2. Функции ответственного за воспитание и пропаганду безопасного поведения обучающихся и работников общеобразовательного учреждения – заместителя директора по воспитательной работе.

3.3.2.1. Возглавляет работу по организации воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами, регламентирующими обеспечение здоровых и безопасных условий в гимназии.

3.3.2.2. Контролирует соблюдение и принимает меры по обеспечению правопорядка, выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне гимназии с обучающимися.

3.3.2.3. Организует работу по проведению смотров, докладов, лекций, конкурсов по общественной безопасности, охране труда, пожарной и промышленной безопасности.

3.3.2.4. Проводит работу по правовому воспитанию работников и обучающихся гимназии в части соблюдения ими требований безопасности.

3.3.2.5. Организует с обучающимися и их родителями профилактические мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

3.3.2.6. Проводит целевой инструктаж по охране труда с лицами, назначенными ответственными за проведение внеклассного, внешкольного и другого разового мероприятия.

3.3.3. Функции ответственного за содержание территории, зданий и сооружений, состояние оборудования и транспортных средств - заместителя директора по ОБ.

3.3.3.1. Организует содержание в исправном техническом состоянии зданий, сооружений, оборудования и транспортных средств.

3.3.3.2. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.3.3.3. Организует подготовку и проведение технических осмотров транспортных средств.

3.3.3.4. Организует предрейсовый, послерейсовый медицинский осмотр водителей.

3.3.3.5. Организует учет и отчетность по дорожно-транспортным происшествиям, разработку и выполнение мероприятий по их предупреждению.

3.3.3.6. Координирует деятельность привлекаемых к строительству, реконструкции и ремонту объектов гимназии специализированных и строительно-монтажных организаций.

3.3.3.7. Обеспечивает предупредительный надзор и рассмотрение проектов на реконструкцию объектов гимназии в соответствии с правилами и нормами по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

3.3.3.8. Организует соблюдение строительных норм и правил при вводе объектов гимназии в эксплуатацию.

3.3.3.9. Организует работу по декларированию, экспертизе промышленной безопасности опасных производственных объектов, сертификации применяемых на них технических устройств.

3.3.3.10. Составляет паспорт санитарно-технического состояния гимназии.

3.3.3.11. Участвует в работе комиссии по техническому осмотру зданий и сооружений гимназии.

3.3.3.12. Обеспечивает контроль:

- за состоянием территории, зданий и сооружений, оборудования и транспортных средств;
- за своевременным и качественным проведением– планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений, оборудования и транспортных средств;
- за соблюдением правил технической эксплуатации и– безопасностью движения транспортных средств.

3.3.4. Функции ответственного за электрохозяйство – заместителя директора по ОБ.

3.3.4.1. Организует работу по поддержанию в работоспособном состоянии электрического и электротехнологического оборудования и сетей, обеспечению их безопасной эксплуатации.

3.3.4.2. Разрабатывает перечень работ, разрешенных к производству в порядке текущей эксплуатации.

3.3.4.3. Участвует в работе комиссии по проверке знаний норм и правил работы в электроустановках.

3.3.4.4. Организует разработку инструкций по безопасному обслуживанию и ремонту электрического и электротехнологического оборудования.

3.3.4.5. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного энергетического надзора.

3.3.4.6. Контролирует обеспечение персонала средствами защиты для безопасного ведения работ.

3.3.4.7. Организует проведение ежегодного контроля изоляции электрооборудования и электрических сетей, параметров заземления, защитного зануления и устройств автоматического отключения питания электроустановок.

3.3.5. Функции ответственного за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок - заместителя директора по ОБ.

3.3.5.1. Организует работу по поддержанию в работоспособном состоянии тепловых сетей и теплопотребляющих установок, обеспечению их безопасной эксплуатации.

3.3.5.2. Организует разработку инструкций по безопасному обслуживанию и ремонту тепловых сетей и теплопотребляющих установок.

3.3.5.3. Организует периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением.

3.3.6. Функции ответственного за организацию погрузочно-разгрузочных работ – заместителя директора по ОБ.

3.3.6.1. Организует правильное и безопасное выполнение погрузочно-разгрузочных работ, складирование, хранение материалов и оборудования, обеспечивает сохранность опасных грузов и продуктов.

3.3.6.2. Организует разработку инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, выполняемых при погрузке, разгрузке и складировании грузов.

3.3.6.3. Проверяет у работников, осуществляющих погрузочно-разгрузочные работы, наличие соответствующих удостоверений и других документов на право производства этих работ.

3.3.6.4. Следит за тем, чтобы выбор способов погрузки, разгрузки, перемещения грузов соответствовал требованиям безопасного производства работ

3.3.7. Функции ответственного за охрану территории, зданий и сооружений – заместителя директора по ОБ.

3.3.7.1. Организует работу по предотвращению несанкционированного проникновения в общеобразовательное учреждение и на его территорию лиц, транспортных и технических

средств, представляющих угрозу для жизни и здоровья участников образовательного процесса или способных причинить ущерб имуществу, зданиям и сооружениям гимназии.

3.3.7.2. Разрабатывает порядок допуска на территорию и в помещения гимназии лиц, транспортных и технических средств.

3.3.7.3. Осуществляет контроль выполнения персоналом, обеспечивающим охрану гимназии, своих должностных обязанностей.

3.3.7.4. Организует контроль исправности технических средств охраны.

3.3.7.5. Осуществляет взаимодействие с представителями правоохранительных органов по вопросам обеспечения охраны территории, зданий и сооружений гимназии.

3.3.8. Функции ответственного за обеспечение безопасных условий труда и обучения в учебном кабинете, лаборатории, мастерской, спортивном зале или другом объекте.

3.3.8.1. Осуществляет организацию мероприятий по обеспечению безопасности и контролю состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, инвентаря.

3.3.8.2. Не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.

3.3.8.3. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда.

3.3.8.4. Контролирует оснащение учебного помещения (объекта) противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.3.8.5. Проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

3.3.8.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора гимназии о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, создающих угрозу для здоровья работников и обучающихся.

3.3.8.7. Подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работающих и обучающихся в учебном помещении (объекте).

3.3.8.8. Немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, произошедшем с работником или обучающимся.

3.3.9. Функции ответственного за содержание вспомогательных помещений.

3.3.9.1. Осуществляет организацию мероприятий по соблюдению гигиенических нормативов и контролю состояния вспомогательных помещений.

3.3.9.2. Организует соблюдение требований пожарной безопасности вспомогательных помещений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.3.10. Функции классного руководителя.

3.3.10.1. Проводит работу по воспитанию и пропаганде безопасного поведения обучающихся своего класса.

3.3.10.2. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.

3.3.10.3. Проводит занятия, беседы, деловые игры с родителями по формированию у детей мотивов и навыков безопасного поведения.

3.3.10.4. Осуществляет контроль за соблюдением учениками своего класса правил (инструкций) по охране труда и пожарной безопасности.

3.3.10.5. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

3.3.10.6. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

3.3.11. Функции преподавателя, проводящего занятия.

- 3.3.11.1. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.
- 3.3.11.2. Оперативно извещает руководство гимназии о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 3.3.11.3. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.
- 3.3.11.4. Доводит до сведения ответственного за обеспечение безопасных условий труда и обучения в учебном кабинете, лаборатории, мастерской, спортивном зале и другом объекте гимназии, руководства гимназии о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, создающих угрозу для здоровья работников и обучающихся.
- 3.3.11.5. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.
- 3.3.11.6. Не допускает обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- 3.3.11.7. Осуществляет контроль за соблюдением обучающимися инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

3.3.12. Функции ответственного за проведение внеклассного, внешкольного и другого разового мероприятия.

- 3.3.12.1. Обеспечивает выполнение требований безопасности обучающимися и другими участниками мероприятия.
- 3.3.12.2. Проводит инструктаж по технике безопасности обучающихся и других участников мероприятия.

3.4. Функции организационных структур гимназии, создаваемых руководителем для обеспечения безопасности образовательного процесса.

3.4.1. Функции аттестационной комиссии для организации и проведения аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и обучения.

- 3.4.1.1. Осуществляет методическое руководство и контроль за проведением аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и обучения на всех ее этапах.
- 3.4.1.2. Формирует необходимую нормативно-справочную базу для проведения аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда.
- 3.4.1.3. Составляет полный перечень рабочих и учебных мест гимназии с выделением аналогичных по характеру выполняемых работ и условиям труда и учебы.
- 3.4.1.4. Выявляет на основе анализа причин травматизма в гимназии наиболее травмоопасные объекты, работы и оборудование.
- 3.4.1.5. Составляет перечень опасных и вредных факторов, показателей тяжести и напряженности трудового процесса, подлежащих оценке на каждом рабочем и учебном месте.
- 3.4.1.6. Присваивает коды объектам, рабочим и учебным местам.
- 3.4.1.7. Аттестует и принимает решения по дальнейшему использованию рабочих и учебных мест.
- 3.4.1.8. Разрабатывает предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и учебы.
- 3.4.1.9. Вносит предложения о готовности объектов гимназии к их сертификации на соответствие требованиям по охране труда.

3.4.2. Функции комиссии для проверки знаний по охране труда и квалификационной комиссии для проверки знаний правил по электробезопасности.

- 3.4.2.1. Осуществляет периодическую проверку знаний работниками требований охраны труда (правил по электробезопасности), обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера профессиональной деятельности.
- 3.4.2.2. Оформляет протоколом результаты проверки знаний требований охраны труда работников гимназии (отражает результаты проверки знаний правил по электробезопасности в журнале проверки знаний).
- 3.4.2.3. Выдает работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда

(правил по электробезопасности), удостоверение установленного образца, заверенное печатью гимназии.

3.4.3. Функции комиссии по расследованию профессионального заболевания.

3.4.3.1. Устанавливает обстоятельства и причины профессионального заболевания работника.

3.4.3.2. Определяет лиц, допустивших нарушения государственных санитарно-эпидемиологических правил, иных нормативных актов, и меры по устранению причин возникновения и предупреждению профессиональных заболеваний.

3.4.3.3. Устанавливает степень вины застрахованного (в процентах), если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного здоровью.

3.4.3.4. По результатам расследования составляет акт о случае профессионального заболевания.

3.4.4. Функции комиссии по расследованию несчастного случая на производстве.

3.4.4.1. Устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения государственных нормативных требований охраны труда.

3.4.4.2. Вырабатывает мероприятия по устранению причин и предупреждению подобных несчастных случаев.

3.4.4.3. Квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

3.4.4.4. Устанавливает степень вины застрахованного (в процентах), если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного здоровью.

3.4.4.5. По результатам расследования составляет акт (акты) о несчастном случае.

3.4.5. Функции комиссии по расследованию несчастного случая с обучающимися.

3.4.5.1. Расследует обстоятельства и причины несчастного случая.

3.4.5.2. Составляет акт о несчастном случае.

3.4.5.3. Разрабатывает мероприятия по устранению причин несчастного случая.

3.5. Функции представительных органов, доверенных лиц и общественных объединений.

3.5.1. Организация общественного контроля за состоянием безопасности образовательного процесса в гимназии, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников и обучающихся.

3.5.2. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности образовательного процесса, согласование и содействие их реализации.

3.5.3. Контроль выполнения коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

3.5.4. Защита социальных прав работников и обучающихся гимназии.

3.5.5. Анализ травматизма и заболеваемости, участие в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.5.6. Представление интересов членов трудового коллектива, родителей, обучающихся, общественных объединений в органах, регулирующих их отношения с администрацией гимназии.

3.6. Функции органов, регулирующих отношения работодателя и работников.

3.6.1. Функции комиссии для ведения коллективных переговоров.

3.6.1.1. Разрабатывает проект коллективного договора.

3.6.1.2. Готовит предложения по изменению и дополнению коллективного договора.

3.6.1.3. Осуществляет контроль за выполнением коллективного договора.

3.6.2. Функции комиссии по охране труда.

3.6.2.1. Рассматривает предложения работодателей, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в гимназии и вырабатывает

рекомендации, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе образовательной деятельности.

3.6.2.2. Рассматривает результаты обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, объектах и в гимназии в целом, участвует в проведении обследований по обращениям работников и обучающихся и вырабатывает в необходимых случаях рекомендации по устранению выявленных нарушений.

3.6.2.3. Изучает причины травматизма и профессиональных заболеваний, анализирует эффективность проводимых мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса, осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии безопасности образовательного процесса в гимназии.

3.6.2.4. Анализирует ход и результаты аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и обучения, участвует в подготовке подразделений и предприятия в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на объектах гимназии на соответствие требованиям охраны труда.

3.6.2.5. Участвует в разработке проекта бюджета фонда охраны труда гимназии.

3.6.2.6. Содействует работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда и обучения, ликвидации тяжелых физических работ.

3.6.2.7. Изучает состояние и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6.2.8. Оказывает содействие работодателю в организации обучения работников гимназии безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.6.2.9. Участвует в работе по пропаганде охраны труда, пожарной и промышленной безопасности в гимназии, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда, пожарной и промышленной безопасности.

3.6.3. Функции пожарно-технической команды.

3.6.3.1. Проверяет состояние пожарной безопасности в гимназии.

3.6.3.2. Оказывает содействие работодателю в оснащении гимназии автоматическими установками пожарной сигнализации и пожаротушения, средствами пожарной автоматики, системами противодымной защиты, оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией.

3.6.3.3. Участвует в контроле за соблюдением требований пожарной безопасности работниками и обучающимися гимназии.

3.6.3.4. Участвует в контроле состояния эвакуационных путей и выходов, состояния огнезащитной обработки (пропитки), обеспеченности объектов гимназии первичными средствами пожаротушения, качества регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту автоматических установок пожарной сигнализации и пожаротушения, систем противодымной защиты, оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией.

4. Ресурсы, необходимые для функционирования системы обеспечения безопасности участников образовательного процесса в гимназии.

4.1. В бюджете общеобразовательного учреждения должно быть предусмотрено выделение средств на:

- реализацию планов (программ) мероприятий, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся, педагогических работников и сотрудников, пожарную и промышленную безопасность;

- страхование работников учреждения от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, гражданской ответственности за причинение вреда при эксплуатации опасного производственного объекта, противопожарного страхования;
- возмещение вреда, причиненного здоровью работника гимназии увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;
- охрану гимназии от несанкционированного проникновения посторонних лиц;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и обучения, сертификации работ по охране труда в гимназии;
- периодические медицинские осмотры работников гимназии, проведение диспансеризации работников и обучающихся и другие лечебно-профилактические мероприятия;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся;
- приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств согласно установленным нормам работникам, а также обучающимся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
- обучение работников гимназии охране труда, пожарной и промышленной безопасности;
- приобретение и обслуживание технических средств охраны, промышленной, пожарной безопасности и электробезопасности;
- эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования гимназии;
- доплаты тем работникам гимназии, обеспечивающим функционирование системы обеспечения безопасности участников образовательного процесса, в чьи должностные обязанности такие функции не входят.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061590

Владелец Кононов Денис Евгеньевич

Действителен с 27.09.2024 по 27.09.2025