

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Симоновка Калининского района Саратовской области»
2. Кодекс профессиональной этики педагога.
3. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области».
4. Положение о порядке нормирования и учета внеучебной деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области».
5. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области».
6. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области»
7. Соглашение по охране труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области».

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка  
Калининского района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

**2. Основные права и обязанности работодателя:**

**Работодатель имеет право:**

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**Работодатель обязан:**

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 7 и 22;

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

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работника образовательной организации.**

#### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций и организаций РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом

образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;

- 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);

- в соответствии с частью 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» педагогический работник должен вести следующую документацию:

1. Рабочая программа.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности.
4. План воспитательной работы.
5. Характеристика на обучающегося по запросу.

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

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

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

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.220 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ»);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о психиатрическом освидетельствовании.

4.1.3. Работник вправе представить следующие документы:

- документы, подтверждающие получение второго образования.
- документы, подтверждающие иную (иные) квалификацию (квалификации) работника, расширяющую его профессиональные возможности.
- документы о награждении работника отраслевыми и государственными наградами.
- документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного

срока со дня приема на работу согласно Приказу Минтруда России от 19.05.2021 г. №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных организаций хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, при условии ведения карточки.

4.1.9. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копии справки об отсутствии судимости, согласие на обработку персональных данных.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. Работодатель может по своей инициативе временно (на период обстоятельств) перевести работников на дистанционную работу в 2-х случаях:

-если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления;

-если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при природной или техногенной катастрофе, эпидемии). (Федеральный закон от 08.12.2020 г. №407-ФЗ ст.312.9 ТК РФ).

4.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

Преимущественным правом на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению штатов предоставляются в том числе родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном

содействию в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.3.8. За работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», сохраняется рабочее место. На время службы трудовой договор (в том числе срочный) между работником и работодателем приказом работодателя приостанавливается.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого организации и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, ст.333 Трудового кодекса РФ.

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

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном обще образовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

- 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку.

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года/3 лет или после окончания этого отпуска.

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее

сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Мотивированное мнение должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

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

5.2.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

5.3.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

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

5.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни

допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

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

5.3.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ).

5.4. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4.1. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.4.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

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

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.4.7. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательной организации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

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

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательных организаций обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

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

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

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

## **Кодекс профессиональной этики педагога**

### **Глава I. Общие положения**

1. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая ее авторитет и продолжая традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников школы, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

3. Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами и учащимися, а также другими членами общественной образовательной организации;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

4. Кодекс распространяется на всех педагогов образовательной организации.

5. Руководитель, Совет школы, Администрация школы, Комиссия по этике, учителя и другие сотрудники школы, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

7. В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

8. Так как Кодекс – управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Для этого создается «комиссия по этике», в обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

### **Глава II. Основные нормы поведения педагога.**

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны: самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

5. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

6. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

7. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

8. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

9. В общении со своими учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

10. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.

11. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

12. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

13. Педагог дорожит своей репутацией.

14. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

### **Глава III. Взаимоотношения педагога с другими лицами.**

#### **1. Общение педагога с учениками.**

1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

1.2. Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития.

1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

1.6. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.

1.7. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.9. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

1.10. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

1.11. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

1.12. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

## **2. Общение между педагогами.**

2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

2.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

2.4. Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательные организации между педагогами и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать

жизнь своей организации за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

Если оно будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, а также учениками, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, ученика, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

2.6. Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов о школе за пределами учебного заведения, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами школы.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.8. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикритых ошибок, проступков и т.д.

### **3. Взаимоотношения с администрацией.**

3.1. Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

3.2. В школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения школы и Комиссия по этике.

3.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

3.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

3.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы школы. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно

извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия.

3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

3.9. Педагоги школ уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.10. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.

3.11. Педагог и руководитель подразделения школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

3.12. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

3.13. Педагог не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

#### **4. Отношения с родителями и опекунами учеников.**

4.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в школе.

4.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах, или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

4.6. Руководитель школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитательной организации. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

## **5. Взаимоотношения с обществом.**

5.1. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

5.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.5. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

**Приложение №3  
к коллективному договору**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_  
/Н.М.Бецишор/

Протокол от 31.10.2024 г. № 9

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

\_\_\_\_\_  
/А.Н.Максимкина /

Приказ от 31.10.2024 г. № 225-ос

**Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка  
Калининского района Саратовской области»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 г. N 254-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных общеобразовательных учреждений» (с последующими учтёнными изменениями и дополнениями) и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Постановлением Администрации Калининского МР «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, за исключением учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам» от 27 апреля 2023 г. № 558 и Постановлением Администрации Калининского МР «Об утверждении положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений Калининского муниципального района Саратовской области, кроме руководителей и педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, за исключением учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам» от 12 декабря 2024 г. № 1825.

1.2. Данное положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников организации за счет средств бюджета и иных источников, установления размера оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.3. Заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (повышение окладов (ставок) и доплаты за вредные, опасные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, замену уходящих в отпуск, доплата за совмещение профессий) и стимулирующие выплаты (доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.4. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. 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.

## **II. Формирование и распределение фонда оплаты труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области»**

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, исходя из:

- областного норматива финансирования, утвержденного законом Саратовской области;
- количества обучающихся в организации;
- поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем;
- доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования организации.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТ<sub>б</sub>) и стимулирующей части (ФОТ<sub>ст</sub>).

2.4. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда определяется образовательным организациям самостоятельно.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательной организации, включая:

а) административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель общеобразовательной организации, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения и др.);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель, преподаватель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, воспитатель группы продленного дня, педагог-психолог, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.).

2.6. В пределах базовой части фонда оплаты труда руководитель формирует и утверждает штатное расписание.

2.7. Образовательная организация самостоятельно определяет объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала по формуле

$$ФОТ_{п.п.} = ФОТ_{б} \times п.п.,$$

где п.п. – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

## **III. Расчет заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.**

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс  $\Phi OT_{п.п.}$ , состоит из общей части ( $\Phi OT_o$ ) и специальной части ( $\Phi OT_c$ ).

Объем специальной части определяется по формуле

$$\Phi OT_c = \Phi OT_{п.п.} \times c,$$

где  $c$  – коэффициент размера специальной части  $\Phi OT_{п.п.}$ , который устанавливается организациям самостоятельно.

3.2. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, с учетом повышающих коэффициентов, указанных в приложении.

3.3. Общая часть базовой части фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ( $\Phi OT_o$ ), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости ( $\Phi OT_{аз}$ ) и неаудиторной занятости ( $\Phi OT_{нз}$ ):

$$\Phi OT_o = \Phi OT_{аз} + \Phi OT_{нз}.$$

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости ( $\Phi OT_{аз}$ ) и неаудиторной занятости ( $\Phi OT_{нз}$ ) и порядок распределения  $\Phi OT_{нз}$  определяются самими организациями, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым организациям самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ( $\Phi OT_{аз}$ ) в соответствии с формулой, установленной Методическими рекомендациями, утвержденными постановлением администрации Калининского района.

3.4. Учебный план разрабатывается организациям самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами, и нормами.

3.5. Специальная часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ( $\Phi OT_c$ ), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, и рассчитываются организациям самостоятельно в соответствии с приложением настоящего Положения;

повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данной организации

определяются организациям по согласованию с органом государственного управления и профсоюзным органом;

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени устанавливаются в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании в Саратовской области".

3.6. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы соответствующего организации (К) определяется на основании следующих критериев:

включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них, большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география), необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся и особенностям, связанными с их развитием (начальная школа);

специфика образовательной программы организации, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

3.7. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

3.8. Оклад педагогического работника рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times \text{Чаз} \times У \times А \times К \times И + \text{Днз} + \text{П}$ , где:

O - оклад педагогического работника;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения. При расчете окладов педагогических работников, проводящих занятия в группе по предметам, предполагающим деление класса на две группы, используется наполняемость соответствующего класса.

Для малокомплектных школ с большой разницей в наполняемости отдельных классов с целью уравнивания уровня заработной платы учителей, ведущих в классах с разной наполняемостью, переменная У может быть охарактеризована так:

У – количество обучающихся в классе в соответствии со средней наполняемостью классов по школе на начало очередного учебного года;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения;

И - повышающий коэффициент за обучение детей по адаптированным образовательным программам;

Д<sub>нз</sub> - доплата за неаудиторную занятость;

П - увеличение оклада на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, составляющий 100 рублей.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

3.9. Система стимулирующих выплат работникам организации включает в себя поощрительные выплаты за качество выполняемых работ по результатам портфолио.

3.10. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников организации являются:

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

3.11. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников организации, определяются Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области».

#### **IV. Расчет заработной платы иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

4.1. Должностные оклады иных категорий педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший вожатый, воспитатель в группе продленного дня, музыкальный руководитель, мастер производственного обучения, воспитатель), устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. (Постановление Администрации Калининского МР от 12.12.2024 г. № 1825). Лицам, не имеющим высшего профессионального образования, оплата производится ниже на 5 процентов.

Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала (лаборант, библиотекарь, зав.библиотекой, секретарь, бухгалтер, оператор ЭВМ, младший воспитатель) устанавливаются в зависимости от образования и стажа работы на основании Постановления Администрации Калининского МР от 12.12.2024 г. № 1825.

Должностные оклады обслуживающего персонала устанавливаются на основании Постановления Администрации Калининского МР от 12.12.2024 г. № 1825.

4.2. Стимулирующие выплаты иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда

оплаты труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области».

**Перечень выплат компенсационного характера, включаемых  
в специальную часть фонда оплаты труда учреждения**

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.

Виды работ	Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости
<b>1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда</b>	
с тяжелыми и вредными условиями труда	до 0,12
водителю школьного автобуса, имеющего квалификационный класс	до 0,25
<b>2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных</b>	
за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
работающим в сельской местности	до 0,25
женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд)	до 0,30
<b>3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника</b>	
<b>За проверку письменных работ в школах</b>	
за проверку письменных работ в 1 - 4 классах	до 0,10
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	до 0,15
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	до 0,10
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	до 0,05
за заведование кабинетами, лабораториями	до 0,10
за заведование учебными мастерскими	до 0,20
при наличии комбинированных мастерских	до 0,35
за заведование учебно-опытными (учебными) участками учреждений	до 0,25

Виды работ	Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости
за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 1,0
за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 0,40
за выполнение функции воспитателя группы продлённого дня	до 0,40
за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	до 0,05 за каждый работающий компьютер
за руководство школьными методическими объединениями	до 0,10
за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета, в том числе по подсобному сельскому хозяйству	до 0,15
повару за ведение документации	до 0,05
за выполнение функции ответственного за подвоз	до 0,10
за выполнение функции ответственного за пожарную безопасность	до 0,10
оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации	до 0,2
доплата за наличие почетного звания, государственных наград	901рубль 1601рубль

## V. Расчет заработной платы руководящих работников образовательной организации.

5.1. Оклад руководителя учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего размера окладов педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы по оплате труда, по следующей формуле:

$O_p = O_{пер} \times K$ , где:

$O_p$  — оклад руководителя учреждения;

$O_{Пер}$  — средний размер окладов педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс с учетом дополнительных выплат, осуществляемых в целях не уменьшения базовой части оплаты труда педагогических работников за фактически отведенные часы;

$K$  - коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений.

5.2. Повышающие коэффициенты, установленные в зависимости от групп оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа-коэффициент 3,0;

2 группа-коэффициент 2,5;

3 группа-коэффициент 2,0;

4 группа-коэффициент 1,5.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера организации устанавливаются руководителем организации в размере от 70 до 90 процентов должностного оклада руководителя.

5.4. Из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты руководителям, заместителям руководителей за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании в Саратовской области".

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

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций образования применяется:

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

за педагогическую работу специалистов предприятий, организаций и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в организации образования;

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

7.3. Для обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством, в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами».

**Приложение № 4**  
**к коллективному договору**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_/Н.М.Бецишор//

Протокол от 31.10.2024 г. № 9

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

\_\_\_\_\_/А.Н.Максимкина/

Приказ от 31.10.2024 г. № 225-ос

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке нормирования и учета внеучебной деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области».

1.2. Положение регулирует порядок распределения и учёта неаудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

1.3. Положение направлено на усиление материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации образовательной программы школы, а также повышение эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предметам учебного плана.

1.4. Положение включает перечень составляющих неаудиторной занятости, регулирует количество часов по каждому пункту.

1.5. Дополнение и изменение составляющих неаудиторной занятости по пунктам в соответствии с миссией учреждения образования и целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом относится к компетенции образовательного учреждения.

1.6. Доплаты за неаудиторную занятость не должны превышать установленный размер фонда неаудиторной занятости.

1.7. Доплата за неаудиторную занятость стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предметам.

#### **2. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗА НЕАУДИТОРНУЮ ЗАНЯТОСТЬ.**

2.1. Расчет размеров выплат из части фонда неаудиторной занятости производится один раз в год на 01 сентября.

2.2. Неаудиторная занятость включает следующие виды работ с обучающимися:

- а) осуществление функций классного руководителя;
- б) консультации и дополнительные занятия после уроков;

в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

2.3. Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

$$Днз = \sum_{i=1}^6 Спт \times У_i \times Чаз_i \times А \times К_i$$

Спт – Расчетная стоимость ученико-часа (руб./ ученико-час);

У<sub>i</sub> - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

Чаз<sub>i</sub> - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К<sub>i</sub> - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

2.4. Составляющие неаудиторной занятости педагогических работников

№	Составляющие неаудиторной занятости	Возможная нагрузка (час)	Коэффициент (К <sub>i</sub> )
1.	Классное руководство	до 2	1
2.	Проведение родительских собраний и работа с родителями	до 0,5	1
3.	Кружковая работа	до 9	1
4.	Подготовка участников муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.д.	1	до 1,2
5.	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам		до 0,03
6.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий		до 0,03
7.	Консультации и занятия после уроков	До 1	до 1
8.	Занятия «Разговоры о важном»	до 2	1
9.	Занятия «Россия – мои горизонты»	до 2	1

### 3. КОНТРОЛЬ И УЧЕТ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1. Контроль внеучебной деятельности осуществляется администрацией школы согласно образовательному плану на текущий учебный год.

3.2. Внеучебная деятельность по всем составляющим неаудиторной занятости фиксируется в специальных журналах.

3.3. Внеучебная деятельность осуществляется по следующим критериям:

#### Критерии оценки кружковой работы:

- Пропаганда и вовлечение обучающихся в деятельность своего кружка.
- Составление программы кружка и своевременное заполнение журнала кружковой работы.

- Контроль по осуществлению норм по технике безопасности.
- Организация взаимодействия руководителей кружков по осуществлению и проведению школьных, районных и областных мероприятий.
- Проведение занятий кружка согласно расписанию.
- Организация итоговых занятий (не реже 1 раз в год).
- Обобщение опыта работы.

Контроль за выполнением критериев осуществляет заместитель директора по ВР согласно плану внутришкольного контроля.

#### **Критерии оценки занятий после уроков и консультаций:**

- Наличие графика работы учителя после уроков.
- Подготовка к государственной итоговой аттестации.
- Подготовка призеров олимпиад и конкурсов.
- Занятия со слабоуспевающими.

Контроль за выполнением критериев осуществляет администрация в конце полугодия.

#### **Критерии оценки работы с родителями.**

- Проведение классных родительских собраний не реже 1 раза в четверть (в 9,11 классах ежемесячно).
- Беседы и консультации, родительские лектории по мере необходимости.
- Привлечение родителей к проведению классных и внешкольных мероприятий.
- Системное посещение на дому обучающихся своего класса (пропуски уроков, организация рабочего места, контроль за соблюдением единства требований семьи и школы, составление актов обследования семьи совместно с заместителем директора по ВР).

Контроль за выполнением критериев осуществляет администрация согласно плану работы школы.

#### **Критерии оценки работы классного руководителя**

Еженедельная проверка дневников.

Проведение классного часа (наличие плана-конспекта).

Посещение уроков обучающихся своего класса с записью в тетрадь взаимопосещений.

Ведение документации (классный журнал, личное дело обучающегося, план работы классного руководителя).

Контроль за посещаемостью занятий обучающимися.

Обеспечение обучающихся горячим питанием.

Участие класса в социально-ориентированных проектах, социально-значимых акциях, конкурсах.

Изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития.

Проведение своевременных инструктажей по технике безопасности.

Организация качественного дежурства по школе, согласно графику.

Присутствие классного руководителя на всех мероприятиях, в которых участвует его класс.

Оформление классных уголков.

Контроль за выполнением критериев осуществляет администрация согласно плану работы школы.

**Критерии оценки подготовки к урокам и другим видам учебных занятий:**

- Соблюдение требований к современному уроку.
- Соответствие темы урока тематическому планированию.
- Наличие методической литературы.
- Подготовка дидактического материала

Контроль за выполнением критериев осуществляет администрация согласно плану работы школы.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_/Н.М.Бецишор/

Протокол от 31.10.2024 г. № 9

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

\_\_\_\_\_/А.Н.Максимкина /

Приказ от 31.10.2024 г. № 225-ос

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа**

**с. Симоновка Калининского района Саратовской области»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение (далее - Положение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".
2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы.
3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности аудиторной и неаудиторной деятельности педагогов, учебно–вспомогательного и административно – управленческого персонала; список должностей, которым предусмотрены доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда.
4. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции учреждения.
5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда целесообразно производить по результатам отчетных периодов.
7. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

### **II. Порядок стимулирования**

1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, административно – управленческого, учебно–вспомогательного персонала осуществляется совместно администрацией школы с Управляющим советом. Директор школы создает специальную комиссию, в которую входят представители Управляющего совета и профсоюзной организации для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы.
2. Работники учреждения самостоятельно, один раз в определенный отчетный период (год), заполняют Портфолио результатов своей деятельности и представляют на рассмотрении комиссии.
3. Порядок стимулирования директора школы определяется муниципальным органом управления образования.

4. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей.
5. Размер стимулирующей надбавки конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.
6. Работники, ведущие общественную нагрузку, стимулируются добавлением баллов к итоговой сумме по портфолио. Перечень видов общественной нагрузки и количество баллов оформляются приказом директора по согласованию с профкомом.

### **III. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников**

1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются: единые процедуры и технология оценивания; достоверность используемых данных; соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации.
2. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио.
3. Структура оценки состоит из 7 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования:
  - уровень предоставляемого содержания образования;
  - уровень профессиональной культуры педагога;
  - динамика учебных достижений, обучающихся;
  - результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам;
  - результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя;
  - результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе;
  - общественная деятельность педагогического работника.
4. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.
5. Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

### **V. Порядок хранения документов, подтверждающих и определяющих размер стимулирующих выплат**

Критерии и показатели качества и результативности труда работников хранятся в учреждении 3 года после проверки и выхода приказа об утверждении количества баллов.

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогических работников МБОУ «СОШ с.Симоновка Калининского района Саратовской области»**

Критерии	Показатели					
1.	<b>Уровень предоставляемого содержания образования</b>					
	<b><u>1) доля обучающихся (у данного педагога), занимающихся по программам профильного уровня (от уч. 10-11 классов)</u></b>					
	0	в одном классе	В двух классах	Если в 10 -11 классах не работает, ставит прочерк.		Подтверждающий документ (стр.
	0	3	6			
	<b><u>2)участие педагога в опытно-экспериментальной деятельности по предмету, апробации новых методик, УМК</u></b>					стр.
школьный эксперимент		Новая методика		Работа по новому УМК или учебнику		
3		6		9		
Результат: сумма всех баллов						
2.	<b>Уровень профессиональной культуры педагога</b>					
	<b><u>1) доля обучающихся (у данного педагога), для которых в образовательном процессе используются здоровьесберегающие технологии, рекомендованные на федеральном или региональном уровне</u></b>					стр.
	не используются	Региональный уровень	Федеральный уровень			МАХ балл
	0	6	9			
<b><u>2)результативность использования ИКТ в образовательном процессе</u></b>					стр.	
не используются	использование в образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов	использование в образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов самостоятельно разработанных	использование учителем дистанционных форм обучения в установленном порядке		Выставляется средний балл	

	0		3		6		9			Сумму делим на 3
<b><u>3)результативность применения на уроках и во внеурочной деятельности проектных методик и технологий</u></b>										стр.
Не участвуем	использование на уроках метода защиты проектов (по 3 бала за каждый проект)		наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов школьного уровня, получивших поддержку и рекомендованных к внедрению управляющим советом по школе		наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов муниципального уровня		наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов регионального уровня			Выставляется средний балл
0	3		6		9		12			Сумму делим на 4
<b><u>4)результативность исследовательской деятельности учителя</u></b>										стр.
Нет докладов	наличие докладов по итогам исследовательской деятельности на школьных педсоветах, конференциях любого уровня		наличие призовых мест на профессиональных конференциях, слетах учителей муниципального уровня		наличие призовых мест на профессиональных конференциях, слетах учителей регионального уровня				Выставляется за каждое выступление	Выставляется максимальный балл

	0	3	6	9					
	<b><u>5) Результативность деятельности учителя по социальной адаптации и профессиональной ориентации обучающихся</u></b>								МАХ бал
	<b><u>а) доля обучающихся, посещающих у данного педагога элективный курс (от 9 кл.. или 8-9 кл)</u></b>							стр.	
	Не ведется	Школьный уровень							
	0	3							
	<b><u>б) доля обучающихся, посещающих у данного педагога элективный учебный предмет (от обучающихся 10-11 классов)</u></b>							стр.	МАХ балл
	0	Один класс		Два класса					
	0	3		6					
	В целом по критерию вычисляется средний балл по показателям 1-5 (1-4 для учителей начальных классов)								
3.	<b><u>Динамика учебных достижений обучающихся</u></b>								
	<b><u>1) средний уровень достижений обучающихся по итогам ЕГЭ</u></b>							стр.	МАХ балл
	ниже установленного «допустимого» порога	на уровне установленного «допустимого» порога	выше установленного «допустимого»	50-65% от максимального балла по региону			У кого не сдают -		
	0	3	6	9					
	<b><u>2) доля обучающихся (выпускников 9 классов данного педагога), подтвердивших по результатам независимой аттестации годовые отметки</u></b>							стр.	МАХ балл
	менее 30%	30- 49%	50-59%	60-70%					
	0	3	6	9					
	<b><u>3) динамика качества знаний в течении текущего отчетного периода (у педагогов, преподающих несколько предметов, средний показатель рассчитывается по формуле: сумма показателей динамики качества по всем предметам по всем классам-комплектам делится на количество классов-комплектов у</u></b>							стр.	МАХ балл

	<u>данного педагога)</u>					
	снижение	сохранение	повышение			
	0	3	6			
	<b><u>4) доля обучающихся 4-х классов (у данного педагога начальной школы), подтвердивших годовые отметки за курс начальной школы по итогам мониторинговых исследований в начальной школе</u></b>				стр.	МАХ балл
	менее 30%	30- 49%	50-59%	60-70%		
	0	3	6	9		
	<b><u>5)доля обучающихся, подтвердивших свои результаты в ходе мониторинговых исследований качества образования регионального уровня</u></b>				стр.	МАХ бал
	менее 30%	30- 49%	50-59%	60 и выше		
	0	3	6	9		
	В целом по критерию выставляется средний балл с учетом критериев, относящихся к данному учителю					
<b>4.</b>	<b>Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам</b>					
	<b><u>1)вариативность использования доли рабочего времени, предусмотренного в учебном плане на внеучебную деятельность(дополнительные занятия, кружок, подготовка к олимпиадам, консультации)</u></b>				стр.	МАХ балл
	нет	1 вид деятельности	2 вида деятельности	3 и более видов деятельности		
	0	3	6	9		
	<b><u>2) количество призовых мест обучающихся по итогам участия в предметных олимпиадах</u></b>					МАХ балл
	0	школьный	муниципальный, сетевой	региональный	стр.	
	0	1 призовое место -3 2 и более-6	1 призовое место -6 2 и более - 12	1 призовое место -9 2 и более-18		
	<b><u>3) количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий (конкурсы, гранты, фестивали, научные конференции, интеллектуальные марафоны, смотры знаний , отчетные концерты, праздники искусства, утренники, выставки, ярмарки поделок; мероприятия военно – патриотической,</u></b>				стр.	МАХ балл

	<b><u>экологической, туристическо – краеведческой , поисковой направленности, участие в спортивных соревнованиях )</u></b>						
0	школьный	муниципальный, сетевой	региональный	более высокий уровень			
0	1 призовое место -3 2 и более-6	1 призовое место -6 2 и более - 12	1 призовое место -9 2 и более-18				
<b><u>4)Признание высокого профессионализма педагога обучающимися и их родителями(доля обучающихся и их родителей , имеющих позитивные отзывы по итогам анкетирования администрацией) <u>один раз в конце года</u></u></b>					стр.	<b>МАХ балл</b>	
0 – 49%		50-100%					
3		6					
<b><u>5) Доля конфликтных ситуаций, успешно разрешаемых на школьном уровне</u></b>					стр.		
наличие				отсутствие конфликтных ситуаций			
0				9			
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-5, относящимся к конкретному предмету							
<b>5.</b>	<b>Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя</b>						
<b><u>1) доля родителей, представивших положительные отзывы о деятельности классного руководителя (по итогам анкетирования администрацией) <u>один раз в конце года</u></u></b>					стр.	<b>МАХ балл</b>	
30 -49%		50-100%					
3		6					
<b><u>2) доля обучающихся, представивших положительные отзывы о деятельности классного руководителя (по итогам анкетирования администрацией) <u>один раз в год</u></u></b>					стр.	<b>МАХ балл</b>	
30-49%		50- 100%					
3		6					
<b><u>3) количество общешкольных мероприятий, организованных и подготовленных обучающимися данного класса</u></b>					стр	<b>МАХ балл</b>	
0		1	2	3 и более			

	0	3	6	9		
	<b><u>4) изменение доли обучающихся в классе, совершивших правонарушения, и стоящих на внутришкольном учете</u></b>				стр	МАХ балл
	увеличение	сохранение (отсутствие)		снижение		
	0	3	6			
	<b><u>5) количество родителей данного класса, активно участвующих в работе общешкольных управляющих советов, родительских комитетов, ведущих постоянно действующие лектории для детей и родителей, кружки и секции на общественных началах</u></b>				стр	МАХ балл
	0-1 чел.	2-3 чел..	4 и более			
	3	6	9			
	<b><u>6) доля обучающихся данного класса, участвующих в социально ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах (считать, сколько процентов обучающихся в каждой акции и брать максимальное значение)</u></b>				стр	МАХ балл
	Не участвуют	30-49%	50-100%	Призовое место в конкурсе «Лучший класс» на школьном уровне	Призовое место в конкурсе «Лучший класс» Проект получил материальную поддержку на муниципальном или более высоком уровне	
	0	3	6	9	18	
	<b><u>7) наличие в классе организованных классным руководителем функционирующих органов ученического самоуправления, творческих коллективов или команд по определенным направлениям</u></b>				стр	МАХ балл
			1 организация или коллектив	2 и более организаций, коллективов		
			3	6		
	<b><u>8) доля обучающихся класса, охваченных горячим питанием</u></b>				стр	МАХ

							балл	
		менее 30%	30-59%	60%-89%	90% и более			
		0	3	6	9			
	<b><u>9) доля учащихся класса, участвующих в мероприятиях, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни, профилактику различного рода заболеваний, включая социального характера, изучаемых во внеурочной деятельности)</u></b>					стр	МАХ балл	
		менее 30%	30-59%	60%-89%	90% и более			
		0	3	6	9			
	<b><u>10) доля обучающихся (от обучающихся пропускающих занятия ) у классного руководителя , пропускающих занятия по уважительной причине</u></b>					стр	МАХ балл	
	менее 50%	50-80%	80-90%	90-100%				
	0	3	6	9				
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-10								
<b>6.</b>	<b>Результативность участия педагога в методической и научно- исследовательской работе</b>							
	<b><u>1) ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые уроки, мастер - классы, выступления на семинарах, круглых столах, индивидуальные сайты, дистанционное обучение школьников и педагогов</u></b> , наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий. Разработка олимпиад, локальных актов. Организаторы на экзаменах					стр	МАХ балл	
	0	школьный	муниципальный	Региональный				
	0	3	6	9				
	<b><u>2) участие (руководство) учителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями</u></b>					стр	МАХ балл	
	Не участвует	школьный	муниципальный					
	0	по 3, руководитель	по 6, руководитель					

		– по 6 за каждое участие,	– по 12 за каждое участие,				
	<b><u>3) наличие призовых мест в муниципальных, региональных, и всероссийских профессиональных конкурсах «Учитель года», «Лидер в образовании», «Учитель –учителю», «Фестиваль достижений молодых специалистов», конкурсе лучших учителей в рамках реализации ПНПО и др.</u></b>					стр	МАХ балл
	0	школьный	муниципальный	региональный	более высокий		
	0	3	6	9	18		
	<b><u>4)наличие умений выполнять различные педагогические роли</u></b>						
	учителя-наставника, учителя-тьютера						6 к общей сумме
	6						
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-3							
<b>7.</b>	<b>Общественная деятельность педагогического работника</b>						
<u>план факт</u>	<b><u>1) педагог является членом (руководителем) профсоюзной организации работников просвещения</u></b>					стр	МАХ балл
	школьной		муниципальной		региональной		
	2 – член		3 – член		4 – член		
	3 - руководитель		4- руководитель		5 - руководитель		
	<b><u>2) педагог является членом (руководителем) регионального отделения общественной организации «Педагогическое общество России»</u></b>					стр	МАХ балл
	школьной		муниципальной		региональной		
	2 – член		3 – член		4 – член		
	3 - руководитель		4- руководитель		5 - руководитель		
	<b><u>3) педагог является членом (руководителем) управляющего совета, общественной организации, представляющей интересы профессионального педагогического сообщества</u></b>					стр	МАХ балл
	школьной		муниципальной		региональной		
	2 – член		3 – член		4 – член		
	3 - руководитель		4- руководитель		5 - руководитель		

	4) Социальная активность (участие в общественных мероприятиях вне школы – в мероприятиях ДК, администрации села, депутаты, уполномоченный по защите прав образовательного процесса, участие в комиссии по выборам.)	Школа 2	Село 3		
	5) Педагог сдал нормы ГТО				
	золотой знак – 5 баллов	серебряный знак – 3 балла	бронзовый знак – 2 балла		к общей сумме
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-5					
Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-7 суммируются					
<b>ИТОГО:</b>					

**Критерии и показатели качества и результативности труда заведующей  
Дошкольным структурным подразделением  
МБОУ «СОШ с.Симоновка Калининского района Саратовской области» - детский сад**

N п/п	Критерии	Показатели				
1.	<b>Уровень предоставляемого содержания образования</b>	Максимальный балл по критерию 20				
		1) Доля воспитанников детского сада имеющих высокий уровень развития				выставляется максимально возможный балл
		0	до 40 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %
		0	5	10	15	20
		2) Доля воспитанников детского сада, занимающихся в кружках и студиях на базе учреждения				выставляется максимально возможный балл
		0	до 40 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %
		0	5	10	15	20
		3) Доля воспитанников детского сада, занимающихся по программам коррекционно-развивающего обучения (от воспитанников, которым требуются данные программы). Если таких воспитанников нет, то критерий не учитывается при подсчете				выставляется максимально возможный балл
		0	до 40 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %
		0	5	10	15	20
		4) Доля воспитанников детского сада, занимающихся по программам развивающего обучения				выставляется максимально возможный балл
		0	до 40 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %
		0	5	10	15	20

		5) Участие дошкольного учреждения в опытно-экспериментальной деятельности по апробации новых технологий, методик, учебно-методических комплектов			выставляется максимально возможный балл	
		эксперимент на уровне детского сада	муниципальный эксперимент	региональный, федеральный эксперимент		
		8	10	20		
		<b>Подтверждающие документы:</b> К1 П1: диаграмма К1 П2: диаграмма К1 П3: диаграмма К1 П4: диаграмма К1 П5: распорядительные документы, свидетельствующие об участии учреждения в опытно-экспериментальной деятельности по апробации новых технологий, методик, учебно-методических комплектов; данные по диагностике воспитанников Подтверждающие документы должны быть заверены учредителем ДОУ				
Итого по критерию 1: (в целом по критерию вычисляется средний балл по показателям 1 - 5)						
2.	Обеспечение современных условий организации образовательного процесса	Максимальный балл по критерию 20				
		1) Наличие работающих систем канализации, горячего и холодного водоснабжения, пищеблока, лицензированного медкабинета			выставляется сумма баллов	
		Канализация	Горячее и холодное водоснабжение	Пищеблок	Лицензированный медкабинет	
		5	5	5	5	
		2) Наличие условий позволяющих использовать информационно-коммуникационные технологии в воспитательно-образовательном процессе			выставляется сумма баллов	
	Компьютер	Мультимедиа проектор	Подключение к сети Интернет	Сайт в сети Интернет		

5	5	5	5	
3) Наличие в штатном расписании специалистов (психологов, логопедов и др.)				выставляется максимальный балл
Наличие		Отсутствие		
20		0		
4) Наличие в учреждении специально оборудованных помещений (музыкального, физкультурного залов, изостудии, экологической комнаты, музея)				выставляется сумма баллов
Музыкальный зал	Физкультурный зал	Изостудия	Экологическая комната (лаборатория, зимний сад, живой уголок)	Музей
5	5	5	5	5
<b>Подтверждающие документы:</b> К2 П1: копия лицензии К2 П2: копия паспорта компьютера, мультимедиа проектора, главной страницы сайта, адрес электронной почты, перечень используемых адресов в поисковых системах Интернет К2 П3: копия штатного расписания К2 П4: информация руководителя учреждения, заверенная начальником отдела образования Подтверждающие документы должны быть заверены учредителем ДООУ				
Итого по критерию 2 (в целом по критерию вычисляется средний балл по показателям 1 - 4)				
3.	Результативность деятельности руководителя	Максимальный балл по критерию 20		
		1) Доля педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию		выставляется максимально возможный балл
20 - 39 %		40 - 59 %		60 % - 79 %
5		10		15
				80 - 100 %
				20

2) Доля педагогов, имеющих первую квалификационную категорию					выставляется максимально возможный балл
0	0-20%	20-40%	40-70%	70-100%	
0	5	10	15	20	
3) Доля педагогов, представивших свой опыт за последние 3 года (ежегодно 1 педагог и более)					выставляется максимально возможный балл
0	уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень	
0	5	10	15	20	
4) Доля педагогов имеющих действующее свидетельство (удостоверение) о прохождении курсов повышения квалификации					выставляется максимально возможный балл
Менее 100%			100%		
0			20		
5) Количество проведенных семинаров, мастер-классов и других методических мероприятий, подготовленных дошкольным учреждением за последние 3 года					выставляется максимально возможный балл
0	уровень детского сада (15 и более)	муниципальный уровень (10 и более)	региональный уровень (3 и более)		
0	5	10	20		
6) Признание высокого профессионализма педагогов детского сада родителями воспитанниками (доля родителей, имеющих позитивные отзывы)					выставляется максимально возможный балл
30 - 49 %		50 - 69 %		70 - 100 %	

		5	10	20		
		<b>Подтверждающие документы:</b> КЗ П1: диаграмма КЗ П2: диаграмма КЗ П3: диаграмма; копии протоколов педсоветов; копии документов по обобщению и распространению педагогического опыта (конспекты занятий, программы мастер-классов, семинаров, конференций и т.д.) КЗ П4: диаграмма КЗ П5: копии документов, свидетельствующих о мероприятиях, проведенным учреждением (программы, сертификаты, благодарственные письма и др.) КЗ П6: результаты анкетирования, заверенные председателем родительского комитета или общественной организацией и начальником отдела образования Подтверждающие документы должны быть заверены учредителем ДОО				
Итого по критерию 3 (в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1 - 6):						
4.	Эффективность управленческой деятельности руководителя	Максимальный балл по критерию 15				
		1) Наличие вакансий			выставляется максимально возможный балл	
		Да	Нет			
		0	15			
		2) Отсутствие нарушений трудового законодательства и законодательства действующего в сфере образования			выставляется максимально возможный балл	
		Наличие	Отсутствие			
		0	15			
		3) Наличие в учреждении действующей пожарной сигнализации, «тревожной кнопки», договора со специализированной охраной			выставляется сумма баллов	
	Пожарная сигнализация	«Тревожная кнопка»	Охрана			

5	5	5				
4) Отсутствия обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций					выставляется максимально возможный балл	
Да	Нет					
0	15					
<b>Подтверждающие документы:</b> К4 П1: информация руководителя учреждения, заверенная начальником отдела образования К4 П2: информация руководителя учреждения, заверенная начальником отдела образования К4 П3: копии договоров К4 П4: информация руководителя учреждения, заверенная начальником отдела образования Подтверждающие документы должны быть заверены учредителем ДОУ						
Итого по критерию 4 (в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1 - 4):						
5.	Результативность участия руководителя в методической и научно-исследовательской работе	Максимальный балл по критерию 16				
1) Ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые педагогические советы, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, форумах					выставляется максимально возможный балл	
0	уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень		
0	3	7	12	16		
2) Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий					выставляется максимально возможный балл	
0	уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень		
0	3	7	12	16		
3) Участие руководителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями, тьюторство					выставляется максимально возможный балл	

		0	уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень	
		0	3, руководитель - 5	7, руководитель - 9	12, руководитель - 14	16, руководитель - 16	
		4) Наличие призовых мест в муниципальных, региональных, и всероссийских профессиональных конкурсах					выставляется максимально возможный балл
		0	уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень	
		0	3	7	12	16	
		<b>Подтверждающие документы:</b> К5 П1: копии протоколов педсоветов; копии документов по обобщению и распространению собственного педагогического опыта (конспекты занятий, программы мастер-классов, семинаров, конференций и т.д.) К5 П2: копии публикаций (выходные данные издания, копия содержания, статьи) К5 П3: копии приказов; копии документов по результатам деятельности (отчеты тьюторов, руководителей методических объединений, сертификаты и т.д.) К5 П4: копии распорядительных документов, дипломов, грамот Подтверждающие документы должны быть заверены учредителем ДОУ					
		Итого по критерию 5 (в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1 - 4):					
6.	Общественная деятельность руководителя	Максимальный балл по критерию 8 - 9					
		1) Руководитель является членом (руководителем) профсоюзной организации работников просвещения					выставляется максимально возможный балл
		детского сада		муниципальной		региональной	
		6 - член		7 - член		8 - член	
		7 - руководитель		8 - руководитель		9 - руководитель	

	2) Руководитель является членом (руководителем) регионального отделения общественной организации "Педагогическое общество России"			выставляется максимально возможный балл
	детского сада	муниципальной	региональной	
	6 - член	7 - член	8 - член	
	7 - руководитель	8 - руководитель	9 - руководитель	
	3) Руководитель является членом (руководителем) управляющего совета, общественной организации, представляющей интересы профессионального педагогического сообщества			выставляется максимально возможный балл
	детского сада	муниципальной	региональной	
	6 - член	7 - член	8 - член	
	7 - руководитель	8 - руководитель	9 - руководитель	
	<b>Подтверждающие документы:</b> К6 П1: справка руководителя профсоюзной организации К6 П2: справка руководителя профсоюзной организации К6 П3: справка председателя управляющего совета, руководителя общественной организации Подтверждающие документы должны быть заверены учредителем ДООУ			
	Итого по критерию 6 (в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1 - 3):			
	Итого: (для вычисления итогового балла данные по критериям 1 - 6 суммируются)			

**Критерии и показатели качества и результативности  
труда воспитателя Дошкольного структурного подразделения  
МБОУ «СОШ с.Симоновка Калининского района Саратовской области» - детский сад**

N п/п	Критерии	Показатели					
1.	Уровень предоставляемого содержания образования	Максимальный балл по критерию 20					
		1) Доля воспитанников (у данного воспитателя), имеющих высокий уровень развития					
		0	до 40 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %	выставляется максимально возможный балл
		0	5	10	15	20	
		2) Доля воспитанников (у данного воспитателя), развивающихся по его авторской программе					
		0	до 40 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %	
		0	5	10	15	20	
		3) Доля воспитанников (у данного воспитателя), развивающихся по программам коррекционно-развивающего обучения (от воспитанников, которым требуются данные программы). Если таких воспитанников нет, то критерий не учитывается при подсчете					
		0	до 40 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %	
		0	5	10	15	20	
		4) Доля воспитанников (у данного воспитателя), развивающихся по программам развивающего обучения					
		0	до 40 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %	
		0	5	10	15	20	
		5) Участие воспитателя в опытно-экспериментальной деятельности по апробации новых технологий, методик, учебно-методических комплектов					

		эксперимент на уровне детского сада	муниципальный эксперимент	региональный, федеральный эксперимент		
		8	10	16		
		<p><b>Подтверждающие документы:</b>  К1 П1: наличие психолого-педагогических диагностических тестирований воспитанников  К1 П2: наличие авторской программы воспитателя, утвержденной руководителем учреждения, имеющего рецензию (уровня ОУ, муниципального, регионального)  К1 П3: данные психолого-педагогических диагностических тестирований воспитанников, диаграммы  К1 П4: диаграммы, таблицы, психолого-педагогическое диагностическое тестирование распорядительный документ  К1 П5: распорядительный документ учреждения, свидетельствующий об участии конкретного воспитателя в опытно-экспериментальной деятельности по апробации новых технологий, методик, учебно-методических комплектов  Подтверждающие документы должны быть заверены руководителем ДОУ</p>				
		Итого по критерию 1: (в целом по критерию вычисляется средний балл по показателям 1 - 5)				
2.	Уровень профессиональной культуры воспитателя	Максимальный балл по критерию 20				выставляется максимально возможный балл
		1) Доля воспитанников (у данного воспитателя), для которых в воспитательно-образовательном процессе используются здоровьесберегающие технологии, рекомендованные на федеральном или региональном уровне				
		менее 20 %	20 - 39 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	
		0	5	10	15	20
		2) Результативность использования информационно-коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе				

Участие в конференциях в режиме on-line	использование в воспитательно-образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов	использование в воспитательно-образовательном процессе самостоятельно разработанных электронных учебно-методических комплектов	использование воспитателем дистанционных форм обучения в установленном порядке	наличие у воспитателя призовых мест на мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме	выставляется средний балл
20	20	20	20	20	
3) Результативность применения на занятиях и вне занятий проектных методик и технологий					
использование на занятиях метода проектов (более 30 % занятий)	наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов на уровне детского сада	наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов муниципального уровня	наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов регионального уровня	выставляется сумма баллов	
5	10	15	20		
4) Результативность исследовательской деятельности воспитателя					
Наличие докладов по итогам исследовательской деятельности на уровне детского сада	наличие докладов по итогам исследовательской деятельности муниципального уровня	наличие докладов по итогам исследовательской деятельности регионального уровня	Наличие докладов по итогам исследовательской деятельности более высокого уровня	выставляется сумма баллов	
5	10	15	20		

	<p><b>Подтверждающие документы:</b>  К2 П1: краткое описание используемой технологии, данные мониторинга по ее использованию  К2 П2: краткая характеристика содержания электронных УМК, заверенная руководителем учреждения, копия электронного протокола результатов участия в мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме или копии грамот, дипломов и т.д.  К2 П3: перечень проектов, используемых в работе, заверенный руководителем учреждения; копии распорядительных документов по результатам участия в конкурсах социально значимых проектов, благодарственные письма, грамоты, дипломы и т.д.  К2 П4: копии протоколов педсоветов; копии документов по результатам участия (программы семинаров, конференций, сертификаты, публикации докладов и т.д.)  Подтверждающие документы должны быть заверены руководителем ДОУ</p>	
--	---	--

Итого по критерию 2 (в целом по критерию вычисляется средний балл по показателям 1 - 4)

3.	Результативность деятельности воспитателя по студийно-кружковой работе	Максимальный балл по критерию 20					
		1) Количество кружков и студий, руководителем которых является данный воспитатель					выставляется максимально возможный балл
		1 кружок (студия)	2 кружка (студии)		3 кружка (студии) и более		
		5	10		20		
		2) Доля воспитанников (у данного воспитателя), охваченных студийно-кружковой работой					выставляется максимально возможный балл
		0	до 40 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %	
		0	5	10	15	20	

3) Количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий художественно-эстетической направленности					выставляется максимально возможный балл
0	уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень	
0	5	10	15	20	
4) Количество призовых мест конкурсных мероприятий патриотической, экологической, краеведческой направленности					выставляется максимально возможный балл
0	уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень	
0	5	10	15	20	
5) Количество призовых мест конкурсных спортивных мероприятий					выставляется максимально возможный балл
0	уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень	
0	5	10	15	20	
6) Признание высокого профессионализма воспитателя родителями воспитанников (доля родителей, имеющих позитивные отзывы)					выставляется максимально возможный балл
30 - 49 %		50 - 69 %		70 - 100 %	
5		10		20	

		<p><b>Подтверждающие документы:</b>  К3 П1: перспективные планы работ кружков и студий, утвержденные руководителем учреждения  К3 П2: диаграмма, заверенная руководителем учреждения  К3 П3: копии распорядительных документов по результатам участия в мероприятиях, грамот, дипломов  К3 П4: копии распорядительных документов по результатам участия в мероприятиях, грамот, дипломов  К3 П5: копии распорядительных документов по результатам участия в мероприятиях, грамот, дипломов  К3 П6: результаты анкетирования, заверенные руководителем учреждения  Подтверждающие документы должны быть заверены руководителем ДОУ</p>				
Итого по критерию 3 (в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1 - 6, относящимся к конкретному предмету):						
4.	Результативность деятельности воспитателя в работе с родителями	Максимальный балл по критерию 15				выставляется максимально возможный балл
		1) Доля родителей, чьи потребности в развитии детей удовлетворяются в условиях данного дошкольного учреждения				
		30 - 49 %	50 - 69 %	70 - 100 %		
		5	8	15		
		2) Доля мероприятий, подготовленных воспитателем с участием родителей				
		0	1 %	3 %	5 %	
0	2	5	10	15		

		3) Доля родителей, участвующих в работе управляющих советов, родительских комитетов, ведущих постоянно действующие кружки и секции для детей на общественных началах				выставляется максимально возможный балл	
0	2 %	3 %	5	10 % и более			
0	2	5	10	15			
		4) Доля конфликтных ситуаций, успешно разрешаемых на уровне дошкольного учреждения				выставляется максимально возможный балл	
0	менее 50 %	50 - 79 %	80 - 100 %	отсутствие конфликтных ситуаций			
0	2	5	10	15			
		<p><b>Подтверждающие документы:</b>  К4 П1: результаты анкетирования, заверенные руководителем учреждения  К4 П2: диаграмма, заверенная руководителем учреждения  К4 П3: диаграмма, заверенная руководителем учреждения  К4 П4: диаграмма, заверенная руководителем учреждения  Подтверждающие документы должны быть заверены руководителем ДОУ</p>					
Итого по критерию 4 (в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1 - 4):							
5.	Результативность участия воспитателя в методической и научно-исследовательской работе	Максимальный балл по критерию 16					
		1) Ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые занятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях				выставляется максимально возможный балл	
0		уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень		
0		3	7	12	16		

2) Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий					выставляется максимально возможный балл
0	уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень	
0	3	7	12	16	
3) Участие воспитателя в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями, экспертными комиссиями, тьюторство					выставляется максимально возможный балл
0	уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень	
0	3, руководитель - 5	7, руководитель - 9	12, руководитель - 14	16, руководитель - 16	
4) Наличие призовых мест в муниципальных, региональных, и всероссийских профессиональных конкурсах "Воспитатель года", "Детский сад года"					выставляется максимально возможный балл
0	уровень детского сада	муниципальный уровень	региональный уровень	более высокий уровень	
0	3	7	12	16	

		<p><b>Подтверждающие документы:</b>  К5 П1: копии протоколов педсоветов; копии документов по обобщению и распространению собственного педагогического опыта (конспекты занятий, программы мастер-классов, семинаров, конференций и т.д.)  К5 П2: копии публикаций (выходные данные издания, копия содержания, статьи)  К5 П3: копии приказов; копии документов по результатам деятельности (отчеты тьюторов, руководителей методических объединений, сертификаты и т.д.)  К5 П4: копии распорядительных документов, дипломов, грамот  Подтверждающие документы должны быть заверены руководителем ДОУ</p>			
Итого по критерию 5 (в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1 - 4):					
6.	Общественная деятельность воспитателя	Максимальный балл по критерию 8 - 9			
		1) Воспитатель является членом (руководителем) профсоюзной организации работников просвещения			выставляется максимально возможный балл
		детского сада	муниципальной	региональной	
		6 - член 7 - руководитель	7 - член 8 - руководитель	8 - член 9 - руководитель	
		2) Воспитатель является членом (руководителем) регионального отделения общественной организации "Педагогическое общество России"			выставляется максимально возможный балл
		детского сада	муниципальной	региональной	
		6 - член 7 - руководитель	7 - член 8 - руководитель	8 - член 9 - руководитель	
		3) Воспитатель является членом (руководителем) управляющего совета, общественной организации, представляющей интересы профессионального педагогического сообщества			выставляется максимально возможный балл

	детского сада	муниципальной	региональной	
	6 - член 7 - руководитель	7 - член 8 - руководитель	8 - член 9 - руководитель	
	<b>Подтверждающие документы:</b> К6 П1: справка руководителя профсоюзной организации К6 П2: справка руководителя профсоюзной организации К6 П3: справка председателя управляющего совета, руководителя общественной организации Подтверждающие документы должны быть заверены руководителем ДОУ			
Итого по критерию 6 (в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1 - 3):				
Итого: (для вычисления итогового балла данные по критериям 1 - 6 суммируются)				

**Приложение № 6**  
**к коллективному договору**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_/Н.М.Бецишор/

Протокол от 31.10.2024 г. № 9

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы  
\_\_\_\_\_/А.Н.Максимкина/

Приказ от 31.10.2024 г. № 225-ос

**Положение**  
**о премировании работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка**  
**Калининского района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Симоновка Калининского района Саратовской области» (далее – Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области» (далее - работники).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премирование работникам производится при условии экономии и наличия достаточных денежных средств в пределах установленного фонда оплаты труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка Калининского района Саратовской области» (далее – ОУ).

1.4. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в фонде оплаты труда работников ОУ.

1.5. Премирование работников школы производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

1.6. Решение о премировании работников и размере премирования принимается совместным решением администрации и профкома школы по представлению любой из сторон (администрацией, профкомом, методическими объединениями) и оформляется приказом директора.

1.7. Премирование работников не производится в случаях:

- за период нетрудоспособности;
- в случае нарушения работником техники безопасности и охраны труда;
- в случае нарушения работником условий Трудового договора, Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- в случае обоснованной жалобы на работника.

1.8. Размеры премий работников подлежат снижению в случаях:

- несоблюдение требований по ведению документации в учреждении;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- низкие результаты образовательной деятельности;
- низкое качество хозяйственной деятельности (для обслуживающего персонала).

## **2. Порядок премирования работников**

2.1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно, ежеквартально или в конце года по результатам деятельности работника за указанный период, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2. Премирование работников производится на основании приказа по ОУ, в котором указываются размеры премий и показатели премирования по каждому работнику.

## **3. Показатели премирования работников**

3.1. Основанием для установления размера премий являются:

- отсутствие случаев нарушений трудовой дисциплины;
- отсутствие случаев нарушений техники безопасности и охраны труда, условий Трудового договора, Устава школы;
- образцовое выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;
- отсутствие замечаний к исполнительской дисциплине;
- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;
- разработка, реализация, внедрение педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- представление опыта работы на открытых занятиях, активное участие в мероприятиях школы, района, области;
- высокие показатели образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники премируются за:

- своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;
- качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы;
- высокий уровень учебных достижений, обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах);
- высокий уровень преподавания с использованием активных методов обучения, применение компьютерных технологий, технических средств обучения;
- высокую результативность проведения общерайонных, общешкольных и классных мероприятий;
- эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению

материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;

- образцовое ведение школьной и классной документации;
- повышение уровня профессиональной компетентности;
- за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса;
- качественное исполнение функций классного руководителя;
- за выполнение дополнительных поручений, функций, обязанностей, не входящих в должностные обязанности.

3.3. Заместители директора и другой административный персонал кроме общих оснований премируются за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль хода образовательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

3.4. Младший обслуживающий персонал и учебно-вспомогательный персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- эффективность и качество выполняемых работ;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности;
- оперативность в устранении аварийных ситуаций;
- подготовку школы к новому учебному году, проведение текущего ремонта;
- за сложность, интенсивность и напряженность труда;
- содействие и помощь администрации, педагогическим работникам в осуществлении образовательного процесса.

3.5. Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, премируются к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию.

3.6. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

#### **4. Порядок премирования**

4.1. Поощрительные выплаты по результатам труда согласовываются с профсоюзным комитетом по представлению директора школы.

4.2. Премирование работников школы осуществляется за фактически отработанное время в пределах установленного фонда оплаты труда.

#### **5. Порядок изменения и внесения дополнений в положение**

Положение о премировании работников МБОУ «СОШ с.Симоновка Калининского района Саратовской области» может быть изменено и дополнено по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Соглашение по охране труда**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа с. Симоновка**  
**Калининского района Саратовской области»**  
**на 2024-2027 гг.**

**Работодатель:**

1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец.одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.  
(При понижении температуры ниже 17°C (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14°C в помещении занятия прекращаются).
10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.
11. Устанавливает надбавку работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения, а также уполномоченным от коллектива по охране труда (в стимулирующей части оплаты труда).
12. Информировывает работников (под расписку) об условиях охраны труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.
13. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

15. Обеспечивает прохождение работниками периодических медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) в каникулярное время для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16. Обеспечивает прохождение работниками психиатрического освидетельствования.

17. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

18. Обеспечивает проведение (в том числе за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) специальной оценки условий труда.

19. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.

#### **Профсоюзный комитет:**

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследование несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.)