

От работодателя:

Директор МБОУ «СОШ № 12»

*И.В. Рашупкина*

2017 г.



От трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «СОШ № 12»

*Н.В. Бордзиловская*

2017 г.



### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 12»

муниципального образования город Ноябрьск

с «29» сентября 2017г.

по «29» сентября 2020г.

Вступает в силу: « 29 » сентября 2017г.

Управление экономического  
развития и инвестиций  
Администрации города Ноябрьска  
Отдел стратегического развития  
и инвестиций  
Зарегистрирован

от « 03 » сентября 2017г.

№ 8/17

*подписанной специалистом  
Тюдовнича Ю.С. КИ*

Одобен на общем собрании  
работников учреждения

г.Ноябрьск 2017г.

« 29 » сентября 2017г

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Трудовой договор	4
Раздел 3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	6
Раздел 4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха	8
Раздел 6.	Оплата и нормирование труда	10
Раздел 7.	Социальные льготы, гарантии и компенсации	11
Раздел 8.	Охрана труда	16
Раздел 9.	Гарантии профсоюзной деятельности	18
Раздел 10.	Обязательства профкома	20
Раздел 11.	Контроль за выполнением коллективного договора	20
Приложение 1.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №12» муниципального образования г.Ноябрьск	22
Приложение 2.	Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ №12» муниципального образования г.Ноябрьск	39
Приложение 3.	Положение о фонде надбавок и доплат работников МБОУ «СОШ №12» муниципального образования г.Ноябрьск	62
Приложение 4.	Положение о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работникам МБОУ «СОШ №12» муниципального образования г.Ноябрьск	79
Приложение 5.	Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	94
Приложение 6.	Форма расчетного листка	95
Приложение 7.	Соглашение по охране труда администрации и профсоюзной организации МБОУ «СОШ №12» муниципального образования г.Ноябрьск	97
Приложение 8.	Перечень работ, на которые устанавливается доплата за вредные условия труда	99
Приложение 9.	Перечень средств индивидуальной защиты	100

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» муниципального образования г. Ноябрьск** (далее – МБОУ «СОШ №12»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ «СОШ №12» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: с одной стороны - работники учреждения МБОУ «СОШ №12» в лице их представителя - профсоюзной организации (далее профком), председателем первичной профсоюзной организации является **Бордзиловская Наталья Викторовна**, с другой стороны - работодатель в лице его представителя – директора МБОУ «СОШ №12» г. Ноябрьск **Ращупкиной Ирины Владимировны**.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «СОШ №12».

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

1.14. Пересмотр обязательств сторон настоящего договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.15. В досудебном порядке спорные вопросы по развитию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

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

1.17. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

1.18. Перечисленные в настоящем пункте договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемым приложением к настоящему договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №12» муниципального образования г. Ноябрьск (Приложение 1).
- ✓ Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ №12» муниципального образования г. Ноябрьск (Приложение 2)
- ✓ Положение о фонде надбавок и доплат работников МБОУ «СОШ №12» муниципального образования г. Ноябрьск (Приложение 3);
- ✓ Положение о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работникам МБОУ «СОШ №12» муниципального образования г. Ноябрьск (Приложение 4);

1.19. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее профком):

- согласование с профкомом решений работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работниками по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ.
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательного учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- другие формы.

## **2. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

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

2.5. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др. Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника определяется тарификацией на начало учебного года и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной

отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки в пределах одной ставки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов, предусмотренных учебным планом. Учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в пределах одной ставки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся;

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

- восстановления на работу педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 ч. 1 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профкома первичной профсоюзной организации.

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора, является наличие свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения.

3.3.3. Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставлять отпуск, без сохранения заработной платы.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.5. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» проводить аттестацию педагогических и руководящих работников один раз в пять лет.

Аттестация педагогических и руководящих работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и иными нормативными актами.

3.3.6. Предоставлять педагогическим работникам, по возможности, исходя из учебной нагрузки, один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. При сокращении численности или штата работников в соответствии со ст. 82 ТК РФ

и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 части первой ст.81 ТК РФ, сообщить в письменной форме об этом выборному органу первичной профсоюзной организации, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.1.1. Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.1.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. К массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в образовательном учреждении.

4.2.2. О предстоящем расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников предупредить не позднее, чем за два месяца до увольнения персонально, и под роспись письменным уведомлением работодателя. Сокращение этого срока предупреждения возможно по просьбе работника, выраженной письменным заявлением (ч. 3 ст. 180 ТК РФ), при этом работодатель помимо выходного пособия (ч.1 ст. 178 ТК РФ) выплачивает дополнительную компенсацию в размере, пропорциональном времени, оставшемуся до окончания двухмесячного срока предупреждения.

4.2.3. Не позднее, чем за 2 месяца после персонального предупреждения работников об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ направить в соответствующий выборный профсоюзный орган учреждения проект приказа, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия решения об увольнении конкретных работников по данному основанию.

4.2.4. В случае несогласия профсоюзного органа с предлагаемым увольнением работников работодатель должен провести с ним дополнительные консультации в течение 3-х рабочих дней (ст.373 ТК РФ).

4.2.5. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения (предварительного согласия) выборного профсоюзного органа. В указанный период не засчитывается временная нетрудоспособность работника, нахождение его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (ст.373 ТК РФ).

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

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, на основании ходатайства профсоюзного комитета имеют также:

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;

- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трёх лет.

4.3.2. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие родители при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 18 лет не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

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

## 5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ, Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, независимо от занимаемой должности, в районах Крайнего Севера), устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, независимо от занимаемых должностей в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часовой педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую(учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, заведование кабинетом, руководство ШМО и др.)

5.6. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников,

ведущих педагогическую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые рабочим временем педагогических работников не являются, при этом должны быть соблюдены нормы СанПиН.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), учителя вправе использовать по своему усмотрению для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовке к занятиям.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

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

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема их учебной нагрузки) определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке (Приказ Министерства образования и науки РФ №536 от 11.05.2016 г. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года:

- о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

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

- при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставлять ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней. За работу в районах Крайнего Севера, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.14.2. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным

рабочим днём одновременно с основным ежегодным отпуском (ст.119 ТК РФ, Приложение 5).

5.14.3. Предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- для проводов сына в армию – до 3 дней;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника - до 5 дней (ТК РФ ст.128);
- для сопровождения детей старшего возраста в вузы, техникумы - до 10 дней;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ) и до 14 дней в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- работающим пенсионерам по старости -14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.14.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти.

5.14.5. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и в соответствии с ТК РФ (ст. 128,263 ТК РФ).

5.15. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст.108 ТК РФ).

## **6. Оплата и нормирование труда**

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами ЯНАО, постановлениями Главы муниципального образования г.Ноябрьск, локальными актами МБОУ «СОШ №12».

6.2. Заработная плата исчисляется исходя из базового должностного оклада и повышающих коэффициентов в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования город Ноябрьск, а также на основании Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ №12» муниципального образования г.Ноябрьск (Приложение 2.)

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в полном размере в сроки установленные ст.136 ТК РФ, а именно: два раза в месяц до 10 числа каждого месяца и до 25 числа каждого месяца.

6.4. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня

достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

- при присвоении почётного звания - со дня присвоения;

- при награждении государственной наградой – со дня предоставления документов;

- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате приостановления работником работы в связи с нарушением работодателем сроков выплаты заработной платы и других нарушений оплаты труда в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере неполученного работником заработка с уплатой денежной компенсации (ст.236 ТК РФ).

6.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

6.7. Оплата труда работников производится согласно утвержденной форме расчетного листка (Приложение 6)

## **7. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатное пользование работников библиотечными фондами в образовательных целях.

7.2. Выплачивает на основании статьи 21 Закона ЯНАО от 27.06.2013г. № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Постановления Правительства ЯНАО №1109-П от 25.12.2013 г. «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе», Постановления Правительства ЯНАО 1302-П от 25.12.2015 «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа» единовременное пособие при назначении трудовой пенсии по старости и наличием трудового стажа в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Ямало-Ненецкого образовательного округа более 10 лет, в размере 10 должностных окладов, но не более 50.000 рублей.

7.3. Выплачивает на основании статьи 21 Закона ЯНАО от 27.06.2013г. № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Постановления Правительства ЯНАО №1109-П от 25.12.2013 г. «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе», Постановления Правительства ЯНАО 1302-П от 25.12.2015 «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа» единовременное пособие и ежемесячную надбавку работникам в возрасте до 30 лет, поступившим на работу на педагогические должности (связанные с организацией образовательного процесса или воспитанием детей), являющихся выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования и имеющих диплом государственного образца.

7.4. Выплачивает надбавку работникам, имеющим ученую степень доктора наук, ученую

степень кандидата наук, почетное звание «Заслуженный учитель», государственную награду, а также ведомственные награды в размере и порядке определенном действующим законодательством.

7.5. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, в удобное для них время, продолжительностью – до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому или использован отдельно полностью либо по частям, Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

7.6. Компенсирует расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно.

7.6.1. Лица, работающие в организациях (учреждениях), финансируемых за счет средств местного бюджета, имеют право на оплачиваемый один раз в два года, за счет средств работодателя, проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа).

7.6.2. Компенсация расходов по проезду к месту проведения отпуска и обратно производится, в том случае, когда ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков предоставляется после окончания двухлетнего периода, в пределах которого предоставляется право на оплачиваемый проезд к месту отпуска и обратно, но не более чем до окончания календарного года, в котором заканчивается данный двухлетний период.

7.6.3. В случае, если работник не воспользовался правом на компенсацию расходов в течение двухлетнего периода, то право на компенсацию расходов может быть использовано в следующем после двухлетнего периода году, при этом исчисление периодов, дающих право на компенсацию расходов, изменяется.

7.6.4. Выезд работника к месту проведения отпуска может приходиться на нерабочее время в последний рабочий день работника, ближайший к дате начала отпуска работника.

7.6.5. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (за исключением суммы страхового взноса добровольного страхования, комиссионных сборов за дополнительные услуги (доставка билетов на дом, хранение прибывшего багажа, бронирование билетов).

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров в каюте II категории расчетного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

7.6.6. В случае, если представленные работником организации (учреждения), финансируемого за счет средств местного бюджета, документы подтверждают произведенные расходы на проезд более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 7.6.5., компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии

с установленной пунктом 7.6.5. категории проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

7.6.7. Оплата стоимости проезда работника, членов его семьи личным транспортом (автомобильный транспорт, принадлежащий на праве собственности либо на основании прав, переданных по генеральной доверенности работнику либо супругу (супруге) работника), максимальная масса которого не превышает 3,5 тонны, производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем до места использования отпуска и обратно, исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности.

Кратчайший путь проезда на личном транспорте определяется по таблицам расстояний, приведенным в атласах автомобильных дорог.

Наименьшая стоимость проезда складывается из фактически совершенных и документально подтвержденных расходов за проезд по платным автотрассам, на приобретение горюче-смазочных материалов в пределах норм расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорого общего пользования на отдельных участках пути) и иных расходов, без которых проезд невозможен.

Расход горюче-смазочных материалов определяется в соответствии с действующими нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. В случае отсутствия в указанных нормах информации по определенной марке (модификации) транспортного средства необходимо руководствоваться нормами расхода топлива на аналогичный тип автомобиля, в зависимости от типа двигателя, его объема и мощности, а также массы автомобиля.

Стоимость дополнительных услуг, предоставляемых в пути (платная стоянка автомобиля, проживание в гостиницах или кемпингах и т.д.) оплате не подлежит.

Оплата стоимости проезда работника к месту отдыха и (или) обратно на личном легковом автомобильном транспорте осуществляется при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (отпускное удостоверение или справка с указанием места и даты нахождения лица (лиц) в данной местности, заверенная печатью органа местного самоуправления или ОВД, путевка, счет из гостиницы, регистрация по месту пребывания, договоры найма, поднайма и др.)

7.6.8. Работнику, проводящему время своего отпуска в нескольких местах отдыха, компенсируется стоимость проезда только до одного выбранного им места и обратно по кратчайшему пути следования с учетом наличия (отсутствия) прямого сообщения между муниципальным образованием город Ноябрьск и местом проведения отдыха работника (членов его семьи) по фактическим расходам, но не выше стоимости авиаперелета по тарифу экономического класса.

Аналогичным образом производится компенсация расходов в случае следования работника (членов его семьи) к месту отдыха и обратно несколькими видами транспорта.

7.6.9. При приобретении электронного проездного документа (билета) воздушного транспорта, железнодорожного транспорта компенсация стоимости проезда производится на основании следующих документов:

для воздушного транспорта – распечатка электронного билета – электронная маршрут-квитанция пассажирского билета на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту;

для железнодорожного транспорта – распечатка электронного билета - электронная маршрут-квитанция пассажирского билета на бумажном носителе с одновременным представлением электронного контрольного купона, подтверждающего проезд подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту.

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Расходы по

переводу указанных документов компенсации не подлежат.

7.6.10. Наряду с оплатой проезда самого работника работодатель один раз в два года оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска (каникул, отдыха) и обратно и провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) неработающим членам его семьи.

7.6.11. К членам семьи работника, имеющим право на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с настоящим разделом относятся:

- неработающий муж (жена), за исключением неработающих пенсионеров, являющихся получателями трудовых пенсий по старости или инвалидности;

- несовершеннолетние дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), не достигшие 18 лет на момент начала отпуска работника;

- дети, достигшие на момент предоставления отпуска 18-летнего возраста (не состоящие в браке и неработающие) и поступившие в высшие или средние учебные заведения в год предоставления отпуска, на основании подтверждающего документа (справка о зачислении в учебное заведение);

- дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), не достигшие возраста 23 лет на момент начала отпуска работника, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию и расположенных на территории Российской Федерации.

Документами, подтверждающие факт нахождения на иждивении и невозможности на данном этапе трудоустроиться, могут служить:

- трудовая книжка, неработающего супруга (супруги), в которой отсутствует запись о работе в настоящее время;

- справка из службы занятости населения о том, что физическое лицо зарегистрировано в качестве безработного в целях поиска работы;

- справка налоговых органов о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве предпринимателя без образования юридического лица;

- иные документы, служащие достоверным подтверждением факта иждивенчества.

Для оплаты стоимости проезда детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений Российской Федерации, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется соответствующая справка из учебного заведения, с указанием сведений о студенте, формы обучения и данных о государственной аккредитации, копия паспорта гражданина.

Оплата проезда членов семьи работника производится независимо от времени и места проведения отпуска (каникул, отдыха).

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, возникает одновременно с возникновением такого права у работника данной организации (учреждения).

Проживающим отдельно от работника организации (учреждения) дети, не достигшие возраста 23 лет, осваивающие образовательные программы высшего и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и расположенных на территории Российской Федерации, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по выбору работника организации (учреждения) от места обучения ребенка к месту использования отпуска либо от места проживания ребенка к месту использования отпуска и обратно, исходя их общих принципов оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно.

7.6.12. В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом компенсации подлежит стоимость проезда по территории Российской Федерации, которая рассчитывается согласно справки, выданной транспортной организацией, о процентном отношении ортодромии расстояния от международных аэропортов РФ до зарубежных аэропортов, рассчитанная по ортодромии маршрута полета воздушного судна.

При расчете стоимости проезда по территории Российской Федерации используются значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации

до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии, установленные Главным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

В случае использования отпуска за пределами территории Российской Федерации подтверждением стоимости проезда также является туристическая путевка и (или) договор о реализации туристического продукта, в соответствии с которыми оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно включена в общую цену туристического продукта, и справка о стоимости проезда до места использования отпуска и обратно, выданная транспортной (туристической) организацией. Обязательным условием является указание в путевке (договоре) работника (членов семьи работника) в качестве выезжающего лица (туриста).

В случае отсутствия туристической путевки и (или) договора о реализации туристического продукта подтверждением стоимости проезда является проездной документ (билет). При отсутствии в проездном документе указания о стоимости проезда подтверждением стоимости проезда является справка, выданная транспортной или туристической организацией о стоимости проезда до места использования отпуска и обратно.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то оплата производится исходя из курса валюты, установленного Центральным Банком России на день приобретения указанных документов.

7.6.13. Письменное заявление об оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), копии трудовой книжки неработающего члена семьи, справки с места учебы детей, не достигшие возраста 23 лет, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию;

- место использования отпуска работника и членов его семьи;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится организацией (учреждением), исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

Для окончательного расчета работник организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации (учреждения) и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящей статьей, работникам организации (учреждения) представляется справка о стоимости проезда, выданная организацией.

Работник организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета обязан в течение трех рабочих дней полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве аванса на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

Работодатель компенсирует расходы по проезду к месту использования отпуска и обратно в размере их стоимости с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей (комиссионных сборов, страховых взносов, налогов с продаж).

Работодатель также компенсирует работнику размер оплаты за пользование постельным бельем, включенной в стоимость проезда железнодорожным транспортом. Оплата стоимости добровольных страховых сборов, а также дополнительных услуг и расходов, направленных на повышение комфорта пассажира, оказываемых при продаже билетов (бронирование, доставка билетов на дом, доставка багажа, расходы по переоформлению билетов) не производится.

7.6.14. В случае отзыва работника из отпуска (места отдыха) имеющееся у него право на оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно считается неиспользованным. Указанное право может быть использовано при предоставлении отпуска в другое время (до наступления права в следующем двухлетнем периоде).

7.6.15. Выплаты на оплату стоимости проезда и провоза багажа, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

7.6.16. В случае сохранения непрерывного трудового стажа в районах Крайнего Севера, при переходе на работу из одной организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, в другую и неиспользовании указанной льготы по прежнему месту работы, допускается сохранение права на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно по новому месту работы в пределах последнего двухлетнего периода.

7.6.17. Женщины, работающие в организациях (учреждениях), финансируемых за счет местного бюджета, имеющие право на льготы по оплате проезда к месту отдыха и обратно, могут воспользоваться ими при выезде в связи с отпусками по беременности и родам и по уходу за ребенком.

Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет засчитывается в непрерывный трудовой стаж работы на Крайнем Севере при предоставлении льготы по оплате к месту отдыха и обратно.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы.

7.7. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (регистрация брака, рождение ребенка, смерть члена семьи) и по другим уважительным причинам до пяти календарных дней статья 128 Трудового кодекса.

7.8. В случае смерти работника материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, детям, выплата производится по личному заявлению указанных лиц, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства о браке) в размере 50000 рублей в пределах бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

7.9. В случае смерти супруга/супруги, родителей, детей работника материальная помощь оказывается в размере 20000 рублей, при предоставлении: личного заявления работника, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

## **8. Охрана труда и здоровья**

8.1 Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда на основе организационно-технических и санитарно-гигиенических мероприятий, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда в установленном порядке с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда (Приложение 7).

8.1.2. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов профкома первичной профсоюзной организации (ст.218 ТК РФ).

8.1.3. Проводить с участием выборного профсоюзного органа и комиссии по охране

труда специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28.12.2013 года (в ред. Федеральных законов от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 13.07.2015 N 216-ФЗ, от 01.05.2016 N 136-ФЗ).

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

Учитывать результаты спецоценки условий труда при:

- предоставлении работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных или опасных условиях труда (Приложение 8);
- разработке и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, а также средствами коллективной защиты;
- контроле за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров;
- оценке уровня профессиональных рисков;
- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- установлении дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчете скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам компенсациях.

8.1.5. Обеспечивать своевременную бесплатную выдачу за счет средств учреждения специальной одежды и обуви, а также других специальных средств индивидуальной и коллективной защиты, дезинфицирующих веществ в соответствии с установленными нормами количества и качества, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (с изменениями и дополнениями от 27.01.2010 г., 20.02.2014 г., 12.01. 2015 г.) и Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности». (Приложение 9)

8.1.6. Проводить со всеми работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим; обучение по электробезопасности работников, занятых на работах с электроприборами; обучение по пожарной безопасности.

8.1.7. Организовывать своевременное расследование несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний, произошедших с работниками, в соответствии с требованиями ст.227-231 Трудового Кодекса РФ.

8.1.8. Обеспечивать своевременную разработку нормативных материалов по охране труда, правил, инструкций по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ).

8.1.9. Обеспечить гарантии и компенсации работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.

8.1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не

по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.11. В случае обоснованного отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

8.1.13. Производить возмещение в полном размере расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, а также лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.14. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

8.1.15. Оказывать содействие представителям профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда и техники безопасности в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

8.1.16. Обеспечить проведение за счет средств учреждения прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213. ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011г. № 302н).

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

8.2.Работник обязуется:

8.2.1.Соблюдать требования охраны труда.

8.2.2.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.3.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.4.Немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

8.2.5.Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

8.3. Работодатель и профсоюзный комитет обязуется создать условия для занятий работников МБОУ «СОШ №12» спортом.

## **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

9.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, средства связи,

компьютер, ксерокс, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учёбы и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором:

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам образовательного учреждения, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123ТК РФ);
- система оплаты труда работников ОУ, а также доплаты и надбавки работникам образовательного учреждения (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- представление работников ко всем видам поощрений и наград, установленных согласно законодательству РФ, законодательству ЯНАО и нормативным правовым актам Главы города Ноябрьск;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- распределение жилого помещения, в т.ч. специализированного (общежития) и служебного жилого помещения работникам учреждения;
- иные вопросы, содержащие нормы трудового права;

9.12. За выполнение общественной работы в интересах работников ОУ, за результативную работу работников при участии в управлении образовательным учреждением

председателю первичной профсоюзной организации (ППО) может устанавливаться надбавка в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работников МБОУ «СОШ №12» муниципального образования г.Ноябрьск (Приложение 3).

## **10. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем договоре.

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходов фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику имущества) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях, предусмотренных настоящим договором, также работников, не являющихся членами профсоюза.

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

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

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам учреждения, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счёт средств профсоюза в случаях, предусмотренных нормативными документами профсоюза.

10.14. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профком данным коллективным договором.

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

11. Стороны договорились что:

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

11.2. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.6. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 10 дней с момента подписания его представителями сторон.

11.7. Работодатель знакомит с настоящим коллективным договором вновь принятых работников.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Н.В.Борзиловская  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 12»  
г. Ноябрьска

\_\_\_\_\_ И.В. Рашупкина  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 12»

муниципального образования город Ноябрьск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правовые отношения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее по тексту – МБОУ «СОШ №12») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт МБОУ «СОШ №12», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в учреждении и должны способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №12» утверждены директором образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников школы.

1.6. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.7. Текст Правил вывешивается в учреждении в доступном для всех работников месте.

1.8. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора в данном образовательном учреждении.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения – не более шести

месяцев.

2.1.2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБОУ «СОШ №12», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ «СОШ №12», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУ «СОШ №12».

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.ст. 213, 331 ТК РФ);
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с требованиями Профессиональных стандартов или Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- лица, принимаемые на работу на педагогические должности обязаны предъявлять справку правоохранительных органов о наличии или отсутствии судимости (ст.351.1. ТК РФ).

2.1.5. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.4. настоящих Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.6. 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.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника в течение времени, определяемого по формуле: 75 лет – В, где В – возраст работника на момент увольнения.

2.1.11. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

## 2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72,73 ТК РФ).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если

структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72 ТК РФ.

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

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

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

#### 2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.ст. 80, 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего

работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ «СОШ №12»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается и ставит дату в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.8. Работодатель соблюдает порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84 ТК РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель в лице руководителя, наделенного Уставом образовательного учреждения правами и обязанностями работодателя, имеет право:

3.1.1. на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

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

3.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

3.1.7. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.8.

3.2. Работодатель в лице руководителя образовательного учреждения обязан:

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

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;

3.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

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

3.2.11. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права; своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

3.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

3.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

3.2.14. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения;

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

3.2.16. организовать горячее питание для детей и работников;

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

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

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

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

##### 4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;

4.1.6. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.1.7. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.1.8. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.1.9. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4.1.11. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

4.1.12. бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных МБОУ «СОШ№12», в порядке установленном локальными нормативными актами МБОУ «СОШ№12»;

4.1.10. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МБОУ «СОШ№12»;

4.1.13. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.1.14. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

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

4.1.16. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

4.1.19. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.20. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.21. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.22. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

#### 4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, требования Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на

основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

4.2.2. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

4.2.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.2.10. экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

4.2.11. посещать общие собрания работников, педагогические советы, методические объединения, иные мероприятия;

4.2.12. в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя; предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### 4.3. Обязанности учителя:

4.3.1. со звонком начинать урок и его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени;

4.3.2. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

4.3.3. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

4.3.4. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

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

4.3.10. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

4.3.13. выполнять другие обязанности, возложенные Уставом образовательного учреждения, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

4.4. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения руководителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся (воспитанников).

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным

днем (воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочей недели: 40 часов – для мужчин и 36 часов – для женщин, работающих в образовательных учреждениях на Крайнем Севере.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности времени (нормах часов педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника.

5.4. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями МБОУ «СОШ№12».

Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

5.5. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Продолжительность рабочего дня для руководителей, специалистов (прочие специалисты), рабочих определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой – для женщин на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях.

График работ утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и не более 2 часов). С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График сменности объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один

месяц до его введения.

Продолжительность рабочего времени во всех случаях применения суммированного учета рабочего времени не может быть более 12 часов в сутки при условии соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени в учетном периоде.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки не более 1 ставки, устанавливается по возможности один свободный от проведения занятий день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовке к занятиям. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых мероприятий, в которых задействован данный педагог.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (в группах).

5.9. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены)) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.11. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с законодательством (ст.152 ТК РФ).

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению)

работодателя. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством.

5.13. Работникам МБОУ «СОШ №12» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

5.14. Работникам МБОУ «СОШ №12» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ), как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним.

5.15. Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

5.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.17. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

5.17.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.17.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.17.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.18.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие

ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

5.19. Педагогические работники ОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин

## 6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. Поощрение применяется администрацией МБОУ «СОШ №12» в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск.

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению почетными грамотами законодательной и исполнительной власти муниципального образования город Ноябрьск, Ямало-Ненецкого автономного округа, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

## 7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от

производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители первичных профсоюзных организаций (председатели и заместители) – выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза (ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

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

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

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или суд).

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.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

7.12. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения директором МБОУ «СОШ №12» до вступления в силу новых Правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. По всем вопросам, не нашедшем своего решения в настоящих Правилах, работники работодатель руководствуется положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения должностных лиц и работников МБОУ «СОШ №12» под роспись.

8.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте для постоянного пользования.

8.7. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в МБОУ «СОШ №12» под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

8.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка должностными лицами и работниками МБОУ «СОШ №12» является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ № 12»

\_\_\_\_\_ И.В. Ращупкина

приказ МБОУ «СОШ № 12»  
от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 12»**  
**муниципального образования город Ноябрьск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Положение) устанавливает отраслевые особенности оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» муниципального образования город Ноябрьск.

1.2. Основными принципами построения новой системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Учреждения) являются:

- унификация подходов к формированию должностных окладов, работников всех профессиональных квалификационных групп;
- дифференциация должностных окладов, тарифных ставок в зависимости от уровня образования, сложности и интенсивности труда по типам и видам образовательных учреждений, педагогического и общего стажа работы, занимаемой должности (уровня управления), от объёмных показателей «масштаба» Учреждения;
- установление базового оклада для работников каждой квалификационной группы;
- формирование критериев для фонда надбавок и доплат с целью унификации показателей, стимулирующих повышение качества труда для всех профессиональных квалификационных групп.

1.3. На новую систему оплаты труда переводятся работники всех профессиональных квалификационных групп Учреждения в соответствии с рекомендуемым перечнем, утвержденным постановлением Администрации города Ноябрьска.

1.4. Рекомендуемый перечень должностей по профессиональным квалификационным группам, базовые оклады, тарифные ставки которых устанавливаются по новой системе оплаты труда работников Учреждения, соответствует перечню должностей по профессиональным квалификационным группам Учреждения, применяемому для формирования штатного расписания Учреждения.

**2. Основные термины и понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- система оплаты труда работников Учреждения – совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда;

- базовый оклад – минимальный оклад работника, замещающего должность, входящую в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени, без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования работника, определяющая размер повышения базового оклада;
- повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;
- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника, замещающего должность, входящую в соответствующую профессиональную квалификационную группу, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц, без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- фонд оплаты труда – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда компенсационных доплат и фонда надбавок и доплат;
- фонд должностных окладов – сумма денежных средств, направляемых на выплату должностных окладов работников, замещающих должности, отнесённые к профессиональным квалификационным группам «руководители», «специалисты», «служащие», включающая систему базовых окладов с учётом базового и повышающих коэффициентов;
- фонд ставок рабочих – сумма денежных средств, направляемых на выплату тарифных ставок работников, замещающих должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «рабочие»;
- фонд надбавок и доплат – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, стимулирующих надбавок и доплат, носящих как регулярный, так и разовый характер;
- доплаты – дополнительные выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, носящие как компенсационный, так и стимулирующий характер;
- надбавки – дополнительные стимулирующие выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, имеющие регулярный или разовый характер;
- фонд компенсационных доплат – сумма денежных средств, направляемых на выплату доплат, носящих компенсационный характер, за дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ, за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

### 3. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда компенсационных доплат и фонда надбавок и доплат.

При формировании фонда должностных окладов работников Учреждения, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчёте на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства, исходя из величины, равной произведению размера базового оклада, соответствующего вакантной должности, на базовый коэффициент и на коэффициент 1,25.

Фонд оплаты труда исчисляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФДО} + \text{ФСР} + \text{ФНД} + \text{ФКД},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФСР – фонд ставок рабочих;

ФНД – фонд надбавок и доплат;

ФКД – фонд компенсационных доплат.

3.2. Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФС}) \times \text{Кнд},$$

где:

ФНД – величина фонда надбавок и доплат;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФС – фонд ставок рабочих;

Кнд – соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, установленный постановлением Администрации города Ноябрьска.

Величина фонда компенсационных доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$\text{ФКД} = (\text{ФДО} + \text{ФСР}) * \text{Ккв},$$

где:

ФКД – величина фонда компенсационных доплат;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФСР – фонд ставок рабочих;

Ккв – коэффициент фонда компенсационных доплат, установленный в размере не более 5% от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих.

3.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определённых нормативными правовыми актами муниципального образования город Ноябрьск.

3.3. При утверждении фонда оплаты труда работников Учреждения сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются средства в размере месячного фонда оплаты труда для выплаты премии к профессиональному празднику Дню учителя.

#### **4. Базовый оклад работника и базовый коэффициент**

4.1. Базовый оклад работника Учреждения является составной частью его должностного оклада. Размер базового оклада устанавливается постановлением Администрации города Ноябрьска и индексируется в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период и (или) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.2. Коэффициент уровня образования является базовым коэффициентом отраслевой системы оплаты труда работников Учреждения. Значения базового коэффициента устанавливаются постановлением Администрации города Ноябрьска.

4.3. В случае, если фактический объём нагрузки работника выше или ниже установленных законодательством Российской Федерации норм, базовый оклад рассчитывается пропорционально фактически установленному объёму.

4.4. Базовые оклады педагогических работников муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, установлены с учетом размера ежемесячной денежной компенсацией на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

#### **5. Повышающие коэффициенты**

5.1. Для установления должностного оклада, тарифной ставки к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты (далее – повышающие коэффициенты). Значения повышающих коэффициентов устанавливаются постановлением Администрации города Ноябрьска.

5.2. Коэффициент стажа работы (К2).

Для работников Учреждения, замещающих должности, относящиеся в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам «руководители», «специалисты» и «служащие», устанавливается четыре стажевые группы. Для каждой стажевой группы устанавливается повышающий коэффициент стажа (К2).

При установлении коэффициента стажа работы (К2) для работников, отнесённых к профессиональным квалификационным группам «руководители» и «специалисты», учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Для работников, отнесённых к профессиональным квалификационным группам «руководители» и не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях, соответствующих профилю их деятельности в Учреждении.

Для работников, отнесённых к профессиональной квалификационной группе «служащие», учитывается стаж работы по занимаемой должности.

### 5.3. Коэффициент специфики работы (К3).

Для установления коэффициента специфики работы применяется классификатор типов и видов Учреждения и деятельности работников для установления коэффициента специфики работы в Учреждении (классификатор специфики), утвержденный постановлением Администрации города Ноябрьска.

Классификатором специфики Учреждения и соответствующие виды деятельности работников объединяются в пять типовых групп по общему признаку – размеру доплат и надбавок к окладу.

Для каждой типовой группы Учреждения и видов деятельности работников устанавливается повышающий коэффициент специфики работы.

### 5.4. Коэффициент квалификации (К4).

Коэффициент квалификации применяется для работников Учреждения, имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации, учёную степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почётные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почётный» и «Отличник», при условии их соответствия профилю Учреждения или профилю деятельности.

Коэффициент квалификации для профессиональной квалификационной группы «руководители» и «специалисты» персонал» устанавливается путём суммирования коэффициентов за квалификационную категорию с коэффициентами за учёную степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почётные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почётный» и «Отличник».

Коэффициент квалификации для профессиональной квалификационной группы «служащие» устанавливается путём суммирования коэффициента за квалификацию по должности с коэффициентами за учёную степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почётные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почётный» и «Отличник».

Уровень квалификации для профессиональной квалификационной группы «служащие» определяется предварительной аттестацией при приёме на работу и включается в наименование должности по тарифно-квалификационному справочнику (например, должности по первому или второму квалификационному уровню или наименование «старший» и «ведущий»).

При возникновении у работника права на установление коэффициента квалификации по двум и более основаниям, связанным с наличием учёной степени кандидата наук, доктора наук, государственной награды, почётного звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием

«Почётный» и «Отличник», коэффициент квалификации устанавливается по одному основанию в максимально возможном размере.

Коэффициент квалификации для работников Учреждения, имеющих учёную степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почётные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почётный» и «Отличник», устанавливается на базовый оклад без учёта фактической нагрузки работника.

#### 5.5. Коэффициент масштаба управления (К5).

Коэффициент масштаба управления устанавливается работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей и общепрофессиональных должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационные уровни), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня (1 и 2 квалификационный уровень), в зависимости от группы по оплате труда.

Группы по оплате труда работников профессиональной квалификационной группы «руководители» определяются на основе объёмных показателей, характеризующих масштаб и сложность руководства Учреждением.

Предусмотрено четыре группы оплаты труда по объёмным показателям, каждой из которых присваивается величина повышающего коэффициента масштаба управления.

Отнесение к группам по оплате труда работников профессиональной квалификационной группы «руководители» осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации города Ноябрьска.

Группа по оплате труда работников профессиональной квалификационной группы «руководители» определяется не чаще одного раза в год департаментом образования Администрации города Ноябрьска в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объёмов работы Учреждения.

Для применения коэффициента масштаба управления при исчислении должностного оклада работников следует руководствоваться перечнем должностей по профессиональным квалификационным группам работников Учреждения (далее – перечень должностей).

Должности «старший методист», «старший инструктор-методист», «старший мастер», «старший воспитатель» в Учреждении могут вводиться при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему другими работниками, а также при отсутствии каких-либо сотрудников в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

#### 5.6. Коэффициент уровня управления (К6).

Коэффициент уровня управления применяется для исчисления должностного оклада работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам «руководители». В зависимости от должности, занимаемой в системе управления Учреждением, работнику устанавливается повышающий коэффициент уровня управления.

Отнесение должностей работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе категории «руководители», к уровню управления осуществляется согласно перечню должностей.

## 6. Должностной оклад работника

6.1. Размер должностного оклада работника зависит от величины базового оклада и размеров базового и повышающих коэффициентов. Должностной оклад работника рассчитывается путём суммирования произведения базового оклада на базовый коэффициент с произведениями базового оклада на базовый коэффициент и на повышающие коэффициенты.

6.2. Для каждой профессиональной квалификационной группы формируется набор повышающих коэффициентов для расчёта должностного оклада.

6.2.1. Должностной оклад работника профессиональной квалификационной группы руководителей и группы общеотраслевых должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационные уровни), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня исчисляется по формуле:

$$O_{рук} = (Bo \times K1) + (Bo \times K1 \times K2) + (Bo \times K1 \times K3) + (Bo \times K1 \times K4) + (Bo \times K1 \times K5) + (Bo \times K1 \times K6), \text{ где:}$$

O<sub>рук</sub> – размер должностного оклада руководителя или служащего;

Bo – величина базового оклада;

K1 – коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

K2 – коэффициент стажа работы;

K3 – коэффициент специфики работы;

K4 – коэффициент квалификации;

K5 – коэффициент масштаба управления;

K6 – коэффициент уровня управления;

6.2.2. Должностной оклад работника профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников исчисляется по формуле:

$$O_{сп} = (Bo \times K1) + (Bo \times K1 \times K2) + (Bo \times K1 \times K3) + (Bo \times K1 \times K4), \text{ где:}$$

O<sub>сп</sub> – размер должностного оклада педагогического работника;

Bo – величина базового оклада;

K1 – коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

K2 – коэффициент стажа работы (педагогический стаж);

K3 – коэффициент специфики работы;

K4 – коэффициент квалификации;

6.2.3. Должностной оклад служащего профессиональной квалификационной группы должностей учебно-вспомогательного персонала и служащих первого уровня, второго уровня (1 и 4 квалификационные уровни), третьего уровня (1, 2, 3 и 4 квалификационные уровни) исчисляется по формуле:

$$O_{супл} = (Bo \times K1) + (Bo \times K1 \times K2) + (Bo \times K1 \times K3) + (Bo \times K1 \times K4), \text{ где:}$$

O<sub>супл</sub> – размер должностного оклада служащего;

Bo – величина базового оклада;

K1 – коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

K2 – коэффициент стажа работы (стаж работы по специальности);

K3 – коэффициент специфики работы;

K4 – коэффициент квалификации;

6.3. Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования город Ноябрьск.

6.4. Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент специфики работы, величина которого устанавливается применительно к значению повышающих коэффициентов, установленных для профессиональной квалификационной группе «служащие».

Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих, удостоенных государственной награды, к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент квалификации.

6.5. Должностной оклад работника по рабочей профессии исчисляется по формуле:

$$O_{р} = (Bo \times K_{р}) + (Bo \times K_{р} \times K3),$$

где:

O<sub>р</sub> – размер должностного оклада рабочего по итогам аттестации рабочего места;

Bo – величина базового оклада;

K<sub>р</sub> – тарифный коэффициент (коэффициент разряда);

K3 – коэффициент специфики работы.

6.6. Доплаты и надбавки профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих производятся из фонда доплат и надбавок.

## **7. Принципы формирования и использования фонда надбавок и доплат и фонда компенсационных доплат**

7.1. Фонд надбавок и доплат является составной частью фонда оплаты труда. Из фонда надбавок и доплат производятся следующие выплаты:

- стимулирующие надбавки за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ;
- оплата дополнительных видов работ, в том числе не входящих в круг основных обязанностей работников.

Размеры надбавок и доплат к должностным окладам, тарифным ставкам работников Учреждения, условия и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте образовательного учреждения, но не могут быть ниже установленных федеральным законодательством.

7.2. Размер фонда надбавок и доплат устанавливается постановлением Администрации города Ноябрьска в процентах от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих. Размер фонда надбавок и доплат может устанавливаться дифференцированно для разных типов и видов Учреждений.

7.3. Из фонда компенсационных доплат производятся обязательные компенсационные выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Перечень и предельные размеры указанных выплат устанавливаются постановлением Администрации города Ноябрьска.

7.4. Для осуществления стимулирующих надбавок руководителям Учреждения в структуре фонда надбавок и доплат формируется фонд надбавок и доплат руководителям Учреждения («директорский фонд»). Размер фонда надбавок и доплат руководителям Учреждения составляет до 5 процентов от фонда должностных окладов, выделяемого Учреждению. Формирование и использование фонда надбавок и доплат руководителям Учреждения осуществляется департаментом образования Администрации города Ноябрьска.

7.5. Помимо доплат и надбавок, выплачиваемых работникам Учреждения из фонда надбавок и доплат, производятся:

- иные выплаты стимулирующего характера, установленные постановлением Администрации города Ноябрьска;
- выплата материальной помощи членам семьи умершего работника образовательного учреждения или работнику Учреждения в связи со смертью члена (членов) его семьи.

Иные выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах экономии фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой Учреждения. Размер и порядок премирования иных выплат стимулирующего характера определяются Учреждением самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте Учреждения.

Материальная помощь оказывается членам семьи умершего работника Учреждения в размере 50000 рублей или работнику Учреждения в связи со смертью члена (членов) его семьи в размере 20000 рублей.

В случае смерти работника материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, детям, выплата производится по личному заявлению указанных лиц, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, (копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства о браке).

В случае смерти супруга/супруги, родителей, детей работника материальная помощь оказывается при предоставлении личного заявления работника, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

## **8. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей**

8.1. Фонд оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад Руководителя Учреждения устанавливается в зависимости от сложности труда на основе факторов сложности труда руководителя, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости Учреждения.

8.3. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

8.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности деятельности, имеющими качественные и количественные характеристики, которые устанавливаются локальным нормативным актом департамента образования Администрации города Ноябрьска, и принятием с учетом мнения представительного органа работников.

Целевые показатели устанавливаются с учетом показателей, предусмотренных планом мероприятий («дорожной картой»), направленных на повышение эффективности образования и науки в ЯНАО.

8.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения его заместителей) устанавливается муниципальным правовым актом Администрации города Ноябрьска.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения его заместителей), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения не должно превышать кратного соотношения, установленного для данного типа учреждения, согласно приложению № 8 к настоящему положению.

Должностной оклад руководителя Учреждения, перечень и размер выплат компенсационного, стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором заключенным с департаментом образования Администрации города Ноябрьска.

8.6. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

Конкретный размер должностного оклада и другие условия оплаты труда заместителей руководителя Учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными актами Учреждения, трудовым договором с учетом мнения представительного органа работников.

8.7. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

8.8. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю Учреждения.

Порядок установления выплат стимулирующего характера заместителям директора Учреждения определяется локальными нормативными актами Учреждения, согласованными с департаментом образования Администрации города Ноябрьска, принятом с учетом мнения представительного органа работников.

## **9. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки педагогических работников, продолжительность рабочего времени**

9.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

9.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

9.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- инструкторам по труду;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

9.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – учителям-логопедам.

9.5. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) установлена - 18 часов в неделю – учителям 1-11 (12) классов, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогам дополнительного образования.

9.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебному плану, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам Учреждения.

9.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

9.7. При возложении на учителей организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

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

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

## **10. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временного отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество часов.

Среднемесячное количество часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по 5-дневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

10.2. Руководители Учреждения в пределах имеющихся средств могут привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций.

Размер оплаты за один час работы определяется исходя из размера базового оклада работников профессиональных квалификационных групп должностей Учреждения с применением установленных постановлением Администрации города коэффициентов почасовой оплаты труда специалистов, привлекаемых к проведению учебных занятий в Учреждении.

Оплата труда членов жюри, конкурсов, смотром и соревнований, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренной для лиц, проводящих учебные занятия с учащимися.

Принято  
общим собранием трудового коллектива

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

**Перечень должностей  
по профессиональным квалификационным группам работников МБОУ «СОШ № 12»  
для формирования штатного расписания**

Наименование групп и подгрупп по категориям работников	Наименование должностей по профессиональным квалификационным группам работников
<b>Руководители. Профессиональная квалификационная группа руководители.</b>	
Руководитель 1 уровня	Заведующий библиотекой
Руководитель 2 уровня	Заместитель директора
Руководитель 3 уровня	Директор МБОУ «СОШ № 12»
<b>Специалисты. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.</b>	
1 уровень	Инструктор по физической культуре
2 уровень	Педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования
3 уровень	Воспитатель, педагог-психолог
4 уровень	Учитель, учитель-логопед, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
<b>Служащие. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих первого уровня.</b>	
1 уровень	Секретарь-машинистка
<b>Служащие. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих второго уровня.</b>	
1 уровень	Лаборант
2 уровень	Заведующий хозяйством
<b>Служащие. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня.</b>	
1 уровень	Библиотекарь, специалист по ОТ, специалист по кадрам, электроник
<b>Рабочие. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих первого уровня.</b>	
1 уровень	Сторож

**Классификатор типа и вида МБОУ «СОШ № 12» и деятельности работников для  
установления коэффициента специфики работы**

Наименование типа образовательного учреждения	Размер повышающего коэффициента по специфике работы/группа	Наименование видов деятельности в образовательном учреждении (далее - ОУ) различных типов, видов и категорий
Общеобразова- тельное учреждение	тип 5	2.1. Работа в общеобразовательной организации, реализующей: - образовательные программы начального общего образования; - образовательные программы основного общего образования; - образовательные программы среднего общего образования.
	тип 4	2.3. Работа, связанная со следующими видами деятельности: 2.3.1. <*> проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии, изобразительного искусства, информатики, естествознания, обществознания, природоведения; 2.3.1. работа в классах компенсирующего обучения; 2.3.3. руководство школьным методическим объединением.
	тип 3	2.5. Обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию. 2.6. Работа, связанная со следующими видами деятельности: - заведование учебным, методическим кабинетом, городским методическим объединением, мастерской. 2.7. Работа, связанная со следующими видами деятельности: - проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков. 2.8. Выполнение обязанностей классного руководителя.

тип 2	<p>2.9. Работа учителя, связанная со следующими видами деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в классах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам;</li> <li>- работа с детьми-инвалидами, в том числе дистанционно.</li> </ul> <p>2.10. Выполнение обязанностей классного руководителя в классах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам.</p>
-------	--

**Примечания:**

1. Коэффициент специфики работы распространяется на работников, относящихся ко всем профессиональным квалификационным группам. Для работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих, коэффициент специфики работы устанавливается в размере, предусмотренном приложением № 6 к настоящему положению, для работников, относящихся к профессиональной группе должностей учебно-вспомогательного персонала.

2. Категории присваиваются образовательным учреждениям по итогам аттестации.

3. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящуюся к двум видам (категориям) образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, указанных в настоящем классификаторе типов образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение (классификатор обучения) (далее – классификатор специфики), его должностной оклад повышается по двум основаниям. Абсолютный размер каждого повышения исчисляется из базового оклада на базовый коэффициент без учета повышения по другому основанию. Например, если учитель работает в организации дополнительного образования первой категории (тип 4), но с группой (классом), обучающейся по утвержденной гимназической программе (тип 3), расчет производится по двум основаниям.

4. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящуюся к двум видам работ, по которым производится повышение, указанное в настоящем классификаторе специфики, его должностной оклад также повышается по двум основаниям. Абсолютный размер каждого повышения исчисляется исходя из базового оклада, без учета повышения по другому основанию.

Например, если учитель русского языка выполняет работу классного руководителя и проверяет тетради по русскому языку, расчет производится по двум основаниям.

5. По видам работ, указанным в пунктах 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3, 2.5, 2.7, 2.9 настоящего классификатора специфики, повышающий коэффициент устанавливается на количество соответствующих часов нагрузки учителя и определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. По видам работ, указанным в пунктах 2.3.3 пункта 2.3, пунктах 2.6, 2.8, 2.10 настоящего классификатора специфики, повышающий коэффициент устанавливается на базовый оклад без учета фактического объема нагрузки работника.

**Перечень объемных показателей и порядок отнесения МБОУ «СОШ № 12»  
к группам по оплате труда работников  
профессиональной квалификационной группы «руководители»**

1. Основным критерием для определения коэффициента масштаба являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объемных показателей.

2. По объемным показателям установлено 4 группы по оплате труда для работников образовательных учреждений:

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения (далее - ОУ)	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда работников от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1.	Общеобразовательные организации: дошкольные образовательные организации, образовательные организации дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

3. К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательной организацией и организации, осуществляющей обучение: численность работников учреждения, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательного учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству образовательной организацией и организации, осуществляющей обучение.

4. Отнесение образовательной организации и организации, осуществляющей обучение, к одной из четырех групп по оплате труда работников производится по сумме баллов после оценки сложности руководства по следующим показателям:

Показатели	Условия	Количество о баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательной организации и организации, осуществляющей обучение.	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Превышение плановой или проектной наполняемости (по классам/группам/ или по количеству обучающихся) в общеобразовательных организациях	за каждые 50 чел. или каждые 2 класса (группы)	15
3. Количество работников в образовательной организации	за каждого работника	1
	дополнительно за каждого работника, имеющего:	
	-первую квалификационную категорию	0,5
	-высшую квалификационную категорию	1

4. Наличие групп продленного дня	за наличие	до 20
5. Режим работы образовательной организации в две, три смены	за наличие	до 20
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
7. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
8. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
9. Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося / (воспитанника)	0,5
10. Наличие школьного музея, имеющего паспорт установленного образца		20
11. Наличие и использование в учебном процессе лингафонного кабинета, кино-, видеозала, обсерватории, выставочного зала, учебной лаборатории	за каждый вид	10
12. Организация работы городских лагерей: - на своей базе	за 1 смену	5
13. Организация работы логопедических пунктов		до 20
14. Наличие кабельной, телевизионной, Интернет-сети	за каждый вид	до 20

5. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 4 настоящего Порядка, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в образовательном учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено департаментом образования Администрации города Ноябрьска по подчиненности образовательного учреждения за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

**Тарифные ставки (оклады) работников МБОУ «СОШ № 12»  
по профессиональной квалификационной группе «рабочие»**

Квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных рабочих первого уровня		Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных рабочих второго уровня			
	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень
1	2	3	4	5	6	7
<b>Тарифный коэффициент</b>	<b>1= Б<sub>0</sub></b>	<b>1,01</b>	<b>1,16</b>	<b>1,30</b>	<b>1,40</b>	<b>1,50</b>

Тарифные ставки (оклады), определённые на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определённых законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объёма работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

2. Тарифные ставки (оклады) рабочих определяются путём умножения базового оклада на соответствующий тарифный коэффициент.

**Размеры базового коэффициента для определения расчета должностных окладов  
работников МБОУ «СОШ №12» по профессиональным квалификационным группам  
«руководители», «специалисты» и «служащие»**

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина базового коэффициента
1.	Базовый коэффициент		
1.1.	Коэффициент уровня образования	высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «специалист», «магистр»	1,50
		высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «бакалавр»	1,40
		среднее профессиональное образование	1,30
		среднее общее образование	1,10
		основное общее образование	1,00

**Размеры повышающих коэффициентов для определения расчета должностных окладов работников МБОУ «СОШ №12» по профессиональным квалификационным группам должностей «руководители», «специалисты»**

1. Профессиональные квалификационные группы должностей  
«руководители» и «специалисты»

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Руководители			Специалисты
			1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Повышающие коэффициенты</b>						
1.1.	Коэффициент стажа работы	стаж работы более 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 3 до 10 лет	0,10	0,10	0,10	0,10
		стаж работы от 0 до 3 лет	0,05	0,05	0,05	0,05
1.2.	Коэффициент специфики работы	тип 1	0,20	0,20	0,20	0,25
		тип 2	0,15	0,15	0,15	0,20
		тип 3	0,10	0,10	0,10	0,15
		тип 4	0,05	0,05	0,05	0,10
		тип 5	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Коэффициент квалификации	высшая квалификационная категория	0,50	0,50	0,50	0,50
		первая квалификационная категория	0,30	0,30	0,30	0,30
		вторая квалификационная категория;	0,15	0,15	0,15	0,15
		вторая категория				
		знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почётный» и «Отличник»	0,20	0,20	0,20	0,20
почётные звания «Народный»	2,12	2,12	2,12	2,12		

		почётные звания «Заслуженный»	1,77	1,77	1,77	1,77
		учёная степень доктора наук	2,12	2,12	2,12	2,12
		учёная степень кандидата наук	1,77	1,77	1,77	1,77
		государственная награда	1,06	1,06	1,06	1,06
1.4.	Коэффициент масштаба управления	группа 1	0,60	0,60	0,60	
		группа 2	0,40	0,40	0,40	
		группа 3	0,20	0,20	0,20	
		группа 4	0,10	0,10	0,10	
1.5.	Коэффициент уровня управления	уровень управления	0,60	1,00	1,80	0,00

## 2. Профессиональные квалификационные группы должностей «служащие»

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня	Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих первого уровня		Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих второго уровня					Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня					Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня	
				1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень	5 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень	5 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. Повышающие коэффициенты																	
1.1.	Коэффициент стажа работы	стаж работы более 20 лет	0,25	0,25	0,25	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 3 до 10 лет	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
		стаж работы от 0 до 3 лет	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
1.2.	Коэффициент специфики работы	тип 1	0,16	0,16	0,16	0,25	0,20	0,20	0,25	0,20	0,25	0,25	0,25	0,25	0,20	0,20	0,20
		тип 2	0,12	0,12	0,12	0,20	0,15	0,15	0,20	0,15	0,20	0,20	0,20	0,20	0,15	0,15	0,15
		тип 3	0,08	0,08	0,08	0,15	0,10	0,10	0,15	0,10	0,15	0,15	0,15	0,15	0,10	0,10	0,10
		тип 4	0,04	0,04	0,04	0,10	0,05	0,05	0,10	0,05	0,10	0,10	0,10	0,10	0,05	0,05	0,05
		тип 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.3.	Коэффициент квалификации	«ведущий», «старший», специалисты	0,40	0,00	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40
		первая категория	0,25	0,25	0,00	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,00	0,25

		<b>вторая категория</b>	<b>0,15</b>	<b>0,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,15</b>	<b>0,15</b>								
		знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почётный» и «Отличник»	<b>0,20</b>														
		почётные звания «Народный»				2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12
		почётные звания «Заслуженный»				1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77
		учёная степень доктора наук				2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12
		учёная степень кандидата наук				1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77
		государственная награда	<b>1,06</b>														
<b>1.4.</b>	<b>Коэффициент масштаба управления</b>	<b>группа 1</b>					<b>0,60</b>	<b>0,60</b>		<b>0,60</b>					<b>0,60</b>	<b>0,60</b>	<b>0,60</b>
		<b>группа 2</b>					<b>0,40</b>	<b>0,40</b>		<b>0,40</b>					<b>0,40</b>	<b>0,40</b>	<b>0,40</b>
		<b>группа 3</b>					<b>0,20</b>	<b>0,20</b>		<b>0,20</b>					<b>0,20</b>	<b>0,20</b>	<b>0,20</b>
		<b>группа 4</b>					<b>0,10</b>	<b>0,10</b>		<b>0,10</b>					<b>0,10</b>	<b>0,10</b>	<b>0,10</b>
<b>1.5.</b>	<b>Коэффициент уровня управления</b>	<b>уровень управления</b>					<b>0,60</b>	<b>0,60</b>		<b>0,60</b>					<b>0,60</b>	<b>0,60</b>	<b>0,60</b>

**Коэффициенты почасовой оплаты труда специалистов,  
привлекаемых к проведению учебных занятий**

№ п/п	Контингент учащихся	Размеры почасовой оплаты труда		
		доктор наук; лица имеющие почетное звание «Народный»	кандидат наук; лица, имеющие почетное звание «заслуженный»	лица, не имеющие ученой степени
1.	Учащиеся в общеобразовательных организациях, слушатели курсов	0,17	0,13	0,08

**Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения и его заместителей)**

<b>№ п/п</b>	<b>Тип образовательной организации</b>	<b>Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения и его заместителей)</b>	<b>Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения и его заместителей)</b>
1.	Общеобразовательные организации	3,0	2,5

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Директор МБОУ «СОШ № 12»**

\_\_\_\_\_ **И.В. Ращупкина**

**приказ МБОУ «СОШ № 12»**  
**от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_**

**Положение**  
**о фонде надбавок и доплат работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 12»**  
**муниципального образования город Ноябрьск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о фонде надбавок и доплат работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» муниципального образования город Ноябрьск (далее по тексту – Учреждение), разработано во исполнение Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 г. № 90-ЗАО «Об оплате труда работников окружных государственных учреждений», в соответствии с Постановлением главы Администрации города Ноябрьска «О фонде надбавок и доплат работников муниципальных образовательных учреждений города Ноябрьск»,

1.2. Величина фонда надбавок и доплат определяется по формуле:  

$$\text{ФНД} = (\text{ФНconst} + \text{ФНsi}) + (\text{ФДconst} + \text{ФДsi}),$$

где:

*ФНД - фонд надбавок и доплат;*

*ФНconst - фонд постоянных (регулярных) надбавок;*

*ФНsi - фонд разовых надбавок;*

*ФДconst - фонд постоянных (регулярных) доплат;*

*ФДsi - фонд разовых доплат.*

Соотношение фондов постоянных (регулярных) и разовых выплат устанавливается в соотношении 90 и 10 процентов соответственно.

- а. Разовые выплаты устанавливаются на один месяц.
- б. Положение о фонде надбавок и доплат принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

**2. Основные принципы распределения фонда надбавок**

2.1. Фонд надбавок позволяет учитывать особый персональный вклад любого работника Учреждения в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу. Распределение средств из фонда надбавок осуществляется с учетом вклада всех категорий работников Учреждения, принимающих активное участие в обеспечении качества организационной жизни.

2.2. Работы, входящие в функциональные обязанности сотрудника, не оплачиваются из фонда надбавок.

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает порядок и размеры стимулирующих

выплат. Основанием для установления правил использования фонда надбавок является специфика деятельности Учреждения, стратегия Учреждения, программы развития, принципы и ценности корпоративной культуры, особенности жизненного цикла Учреждения, позиционирование на рынке образовательных услуг и др.

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

2.5. Индикатор представляется в исчислимом формате (в баллах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

2.6. Оценка деятельности работника с использованием индикаторов производится на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

2.7. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются Учреждением самостоятельно в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности на основании критериев, установленных в приложениях № 1,2,3,4,5, к настоящему Положению.

2.8. Работник Учреждения 4 раза в год (до 25 августа, 25 ноября, 25 февраля, 25 мая»):

- оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;
- вносит полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работника Учреждения, разработанную на основании типовых критериев. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников образовательного учреждения отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;
- представляет заполненную информационную карту заместителям руководителя по курируемым направлениям (заместитель руководителя по ВМР, заместитель руководителя по УВР, заместитель руководителя по АХЧ).

2.9. Вновь прибывший работник Учреждения, а также работник, вышедший из отпуска по уходу за ребенком, выполняет действия согласно п. 2.8 настоящего Положения, при условии отработанного у него времени не менее 3-х месяцев.

2.10. При высвобождении баллов в течение текущего учебного года в связи с увольнением основного работника, наложением дисциплинарного взыскания и т.д., комиссия по распределению фонда надбавок и доплат работникам имеет право добавлять высвободившиеся баллы работникам школы при наличии соответствующих результатов.

2.11. При переходе с одной должности на другую внутри Учреждения решение о сохранности баллов принимает комиссия по распределению фонда надбавок и доплат работникам Учреждения.

2.12. Заместители руководителя по курируемым направлениям представляют информационные карты работников и результаты их деятельности лично в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам Учреждения (далее – комиссия), созданную в Учреждении.

2.13. Распределение средств из фонда осуществляется комиссией, состав которой утверждается на собрании трудового коллектива Учреждения. В состав комиссии должны быть включены представители первичной профсоюзной организации.

2.14. Директор школы лично представляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителей за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

2.15. При оценке информационных карт комиссия во время заседания:

2.15.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

2.15.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника образовательного учреждения на основании представленных информационных карт и подтверждающих

деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии информационная карта.

2.15.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника Учреждения составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

2.15.4. Рассматривает результаты особых достижений работников Учреждения для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении № 7 к настоящему Положению, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.16. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

### **3. Основные принципы распределения фонда доплат**

3.1. Фонд доплат позволяет учитывать дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда.

3.2. Из фонда доплат производятся выплаты компенсационного характера, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с перечнем обязательных выплат компенсационного характера работникам окружных государственных образовательных учреждений согласно приложению № 6 к настоящему Положению на основании приказа руководителя образовательного учреждения, предоставленного в департамент образования не позднее 10 сентября.

### **4. Алгоритм расчетов по фонду надбавок и доплат**

4.1. Фонд надбавок и доплат Учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФНД } o/y = \text{ФНД}/n - \text{ФНД}/d,$$

где:

*ФНД}/n - фонд надбавок и доплат, рассчитанный по нормативу путем умножения фонда оплаты труда на коэффициент надбавок и доплат, установленный постановлением Главы города от 18.03.1009 г. № П-403 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ноябрьск»;*

*ФНД}/d - директорский фонд надбавок и доплат, выделяемый в установленном размере;*

*ФНД}/o/y - фонд надбавок и доплат Учреждения.*

4.2. Размеры средств фонда надбавок и доплат, направляемых на осуществление регулярных и разовых выплат, определяются следующим образом:

*фонд регулярных выплат (ФНДconst) = 90% от ФНД}/o/y;*

*фонд разовых выплат (ФНД si) = 10% от ФНД}/o/y.*

Расчет может производиться на основании другого процентного соотношения.

4.3. В фонде регулярных выплат (ФНДconst) определяются составляющие доли фонда надбавок (ФНconst) и фонда доплат (ФДconst), имеющие регулярный характер.

Первоначально производится расчет фонда доплат (ФДconst) на основании штатного расписания и условий труда отдельных работников, требующих компенсации. Затем вычисляется размер фонда надбавок ФНconst путем вычитания из фонда регулярных выплат (ФНДconst) суммы средств, необходимых для выплат компенсационного характера.

$$\Phi H / const = \Phi H Д / const - \Phi Д / const$$

4.4. Определяется размер выплат из фонда надбавок ( $\Phi H / const$ ), имеющих регулярный характер. Размер надбавок определяются экспертным методом, в основу которого положено определение общим собранием образовательного учреждения значимости (веса) индикаторов для образовательного учреждения. Значимость индикаторов может зависеть от особенностей жизненного цикла образовательного учреждения, программы и проектов его развития и пр.

Экспертным методом устанавливаются разные доли фонда регулярных надбавок для разных типов организационных ресурсов, выделенных в качестве ключевых единиц в Положении о фонде надбавок и доплат образовательного учреждения.

$\Phi H / const = \text{фонд развития человеческих ресурсов} + \text{фонд развития материально-технических, финансовых ресурсов} + \text{фонд развития информационно-технологических ресурсов}$ .

Распределение фонда следующее:  $100\% = 50\% + 30\% + 20\%$ .

4.5. Определяется вес индикаторов внутри каждого критерия. Учитывая специфику Учреждения, устанавливается разный вес индикаторов внутри одного фонда

4.6. Определяется размер средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника Учреждения, для чего:

4.6.1. Проводится промежуточная балльная оценка результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки должен быть сводный список работников с указанием баллов.

4.6.2. Чтобы определить "стоимость" одного балла, нужно сумму средств фонда регулярных надбавок ( $\Phi H / const$ ), приходящихся на данный вид ресурса (экспертный метод), разделить на общее количество баллов, которое набрали сотрудники.

$\Phi H / const: X \text{ баллов} = Y \text{ рублей, приходящихся на } 1 \text{ балл}$ .

4.6.3. Рассчитывается персональная надбавка работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал данный работник.

#### **4. Порядок премирования**

5.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления, который уполномочен в соответствии с уставом муниципального образовательного учреждения, по представлению руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.2. Руководитель Учреждения представляет в орган самоуправления, который уполномочен уставом образовательного учреждения, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников устанавливается Положением о фонде надбавок и доплат работников муниципальных образовательных учреждений города Ноябрьска, утвержденным приказом руководителя муниципального образовательного учреждения.

Принято  
общим собранием трудового коллектива

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

**КРИТЕРИИ**  
**ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК**  
**СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ**  
**ГРУППЫ «РУКОВОДИТЕЛИ»**  
**ИЗ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ**  
(заместитель директора, заведующая библиотекой)

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Баллы
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>			
1.	Выполнение государственного (муниципального) задания.	1. Организация мониторинговых исследований. 2. Участие в организации и проведении ЕГЭ и ГИА (включая тренировочные процедуры). 3. Средний балл по итогам ЕГЭ, ГИА выше или равен среднему баллу по муниципалитету. 4. Средний балл по итогам независимой оценки качества обучающихся начального ОО, выше или равен среднему баллу по муниципалитету. 5. Средний балл по итогам независимой оценки качества обучающихся основного ОО и среднего (П)ОО, выше или равен среднему баллу по муниципалитету. 6. Отсутствие обучающихся со справками и неуспевающих по итогам текущего периода. 7. Реализация программ дополнительного образования на базе ОУ.	2 3 3 2 2 1 2
2.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершенно-летних.	1. Реализация социокультурных проектов (школьный музей, театр, социальные проекты, научное общество учащихся и др.). 2. Отсутствие обучающихся состоящих на учете в КДН и ЗП. Работа с детьми из социально неблагополучных семей. 3. Доля обучающихся, вовлеченных в массово-досуговую деятельность (не менее 80%). 4. Сохранность контингента в пределах одной ступени обучения (обеспечение норматива средней наполняемости классов). 5. Отсутствие случаев детского травматизма. 6. Руководство Советом профилактики, ПМПк. 7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья граждан.	3 1 2 1 2 4 2
3.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми.	1. Наличие победителей по курируемым предметам (по количеству мероприятий, а не участников. При наличии победителей по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню): - городских; - региональных; - всероссийский	<i>Не более 10</i>  1 2 3
4.	Инновационная и методическая деятельность в ОУ.	1. Руководство экспериментальной деятельностью, участие в организации и проведении ВОШ, разработки ООО, организации (пред) профильного обучения. 2. Руководство подготовкой конкурсной, проектной, программной, сметной документацией. 3. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов.	<i>Не более 10</i> 5  3 2
<b>2. Сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов</b>			
5.	Развитие материальных	1. Оснащенность учреждения помещениями,	<i>Не более 20</i> 5

	ресурсов ОУ. Привлечение финансовых ресурсов в ОУ.	оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам. 2. Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб). 3. Эффективное использование энерго- и тепло ресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - по расходованию воды - по расходованию электроэнергии 4. Организация работ, направленная на благоустройство территории. 5. Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями.	4  2 2 4 3
6.	Обслуживание материальных ресурсов.	1. Обслуживание компьютерного парка школы (свыше 50 единиц), ЛВС, руководство организацией питания обучающихся.	Не более 10 10
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>			
7.	Развитие имиджа образовательного учреждения.	1. Обобщение, распространение, представление опыта работы (в том числе в СМИ), пополнение материалами профессиональных изданиях. 2. Обеспечение информационной открытости учреждения (сайт ОУ, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда на сайте, участие в процедурах независимой оценки качества образования). 3. Руководство, участие в работе комиссий и других временных коллективах различного уровня, представление интересов коллектива в различных инстанциях. 4. Функционирование системы государственно-общественного управления.	Не более 10 2  2  4  2
8.	Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов.	1. Участие в организации мероприятий, проводимых на базе школы. 2. Работа с персональными данными участников образовательного процесса. 3. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг (в том числе дополнительного образования). 4. Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов (при условии положительной динамики индивидуальных образовательных результатов).	Не более 10 4  2 2  2



		6. Осуществление подготовки учителей с методическим событием (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»).	1
		7. Осуществление подготовки общеобразовательной организации к публикации опыта работы, участие в проектировании сетевого взаимодействия (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»).	1
		8. Организация работы по повышению профессионального мастерства педагогических работников (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»).	1
		9. Осуществление разработки годового календарного плана методической работы (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»).	1
		10. Осуществление методического сопровождения общеобразовательной организации (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»).	1
<b>2. Сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов</b>			
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры.	1.Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление и оборудование кабинета, музея и т.д., создание фондов учебных материалов); привлечение грантов, привлечение спонсоров. 2.Участие в благоустройстве территории. 3.Эстетическое оформление помещений учреждения. 4.Участие в организации деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных). 5.Организация дополнительных занятий с учащимися, направленная на повышение результативности сдачи ЕГЭ, ОГЭ. 6.Получение грантов денежных поощрений (по итогам участия различного уровня).	Не более 20 4  2 2 4 4 4
6.	Обслуживание материальных ресурсов.	1.Руководство ВШСОКО. Организация работы тренажерного зала, лыжной базы. Техническая поддержка школьного сайта, администрирование системы СГО. Организация дистанционных конкурсов	Не более 10 10
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>			
7.	Участие в методической работе и инновационной деятельности. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.	1.Динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба. 2.Участие в пополнении материалами школьного сайта. 3.Руководство, участие в работе комиссий и других временных коллективах различного уровня, представление интересов коллектива в различных инстанциях. 4.Презентация инновационного педагогического опыта на семинарах, вебинарах, конференциях, форумах, выставках и др.	Не более 10 3  1 4  2
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение положения кодекса профессиональной этики.	1.Разработка и апробация авторского курса, программы (при условии предоставления результатов мониторинговых исследований эффективности внедрения). 2.Разработка электронно-образовательных ресурсов. 3.Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и	Не более 10 4  3 2

		отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков. 4.Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	1
--	--	--	---

**КРИТЕРИИ**  
**ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК**  
**СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ**  
**ГРУППЫ «СПЕЦИАЛИСТЫ»**  
**ИЗ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ**  
(учитель-логопед, воспитатель, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре)

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Баллы
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>			
1.	Обеспечение деятельности по общедоступности общего образования. Выполнение законодательства в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Сохранение жизни и здоровья обучающихся.	1.Отсутствие обучающихся состоящих на учете в КДН и ЗП. 2.Работа с детьми из социально-неблагополучных семей. 3.Участие в работе Совета профилактики. 4.Участие в работе ПМПк: - постоянный состав; - временный состав. 5.Соблюдение графика дежурства во время перемен. 6.Отсутствие преступлений, совершенных обучающимися. 7.Средний балл по итогам независимой оценки качества деятельности логопункта выше или равен среднему баллу по муниципалитету. 8.Участие в мероприятиях различного уровня, проводимых ОУ. 9.Охват горячим питанием (не менее 80%).	<i>Не более 20</i> 2 2 1 4 2 2 1 2 2 2
2.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	1.Участие в спортивных соревнованиях среди работников ОУ. 2.Обеспечение деятельности по здоровьезбережению (отсутствие случаев детского травматизма, согласно обращений в школьный медпункт). 3.Участие в организации медосмотров обучающихся. 4.Наличие (под)программы по здоровьезбережению в рабочей программе педагога.	<i>Не более 10</i> 2 2 3 3
3.	Реализация мероприятия, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся.	1.Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан. 2.Участие в работе Школы будущего первоклассника.	<i>Не более 10</i> 5 5
4.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	1.Выполнение мониторинговых замеров, не входящих в функциональные обязанности. 2.Ведение исследовательской деятельности (балл присваивается по наивысшему уровню): - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский и выше. 3.Наличие победителей в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.д. (по количеству мероприятий, а не участников, при наличии победителей по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню: - городских - региональных - всероссийских и выше.	<i>Не более 10</i> 2 1 2 3 1 2 3
<b>2. Сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов</b>			
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и др.)	1.Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление и оборудование кабинета, музея и т.д., создание фондов	<i>Не более 20</i> 4

		учебных материалов); привлечение грантов, привлечение спонсоров. 2. Участие в благоустройстве территории. 3. Эстетическое оформление помещений учреждения. 4. Участие в организации деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных). 5. Осуществление замены уроков (свыше 20 часов в месяц). 6. Получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия различного уровня). Реализация дополнительных проектов.	2 2 4 4 4
6.	Обслуживание материальных ресурсов.	1. Деятельность по охране прав детства, по профилактике зависимости ПАВ, организация питания обучающихся, обслуживание свето-музыкального оборудования, изготовление сувенирной продукции.	<i>Не более 10</i> 10
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>			
7.	Участие в методической работе и инновационной деятельности. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.	1. Динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба 2. Участие в пополнении материалами школьного сайта. 3. Руководство, участие в работе комиссий и других временных коллективах различного уровня, представление интересов коллектива в различных инстанциях. 4. Презентация инновационного педагогического опыта на семинарах, вебинарах, конференциях, форумах, выставках и др.	<i>Не более 10</i> 3  1 4  2
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение положения кодекса профессиональной этики.	1. Разработка и апробация авторского курса, программы (при условии предоставления результатов мониторинговых исследований эффективности внедрения). 2. Организация активного отдыха обучающихся в режиме внеучебного времени (не менее 4 мероприятий в месяц). 3. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков. 4. Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	<i>Не более 10</i> 4  3 2  1

**КРИТЕРИИ**  
**ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК**  
**СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ**  
**ГРУППЫ «СЛУЖАЩИЕ»**  
**ИЗ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ**  
(заведующий хозяйством, библиотекарь, лаборант, секретарь-машинистка,  
специалист по кадрам, электроник, специалист ОТ)

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Баллы
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	1.Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	3
		2. Отсутствие жалоб со стороны клиентов (обучающихся, родителей, сотрудников ОУ) на качество сервиса организационных мероприятий.	4
		3. Качественное предоставление отчетности, ведение документации.	5
2.	Инициативность в деятельности.	1.Участие в организации и проведении ГИА, ЕГЭ (включая тренировочные процедуры).	2
		2. Выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня, курьерские поручения).	4
		3. Руководство и участие в работе комиссий, объединений разного уровня.	3
		4. Участие в мероприятиях различного уровня, проводимых образовательным учреждением.	4
3.	Медико-профилактическая и реабилитационная деятельность (развитие здоровья).	1. Ведение документации по экологии.	2
		2. Участие в спортивных соревнованиях среди работников ОУ.	3
		3. Обеспечение деятельности по здоровьезбережению.	3
		4. Участие в организации медосмотров обучающихся.	3
4.	Исследования разного уровня для использования результатов в образовательном процессе.	1. Проведение мониторинговых замеров, не входящих в функциональные обязанности.	2
		2.Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания участников образовательного процесса.	3
		3. Администрирование программы «Сетевой город. Образование».	9
<b>2. Сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов</b>			
5.	Развитие материальных ресурсов ОУ.	1.Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета, создание фондов учебных материалов, ведение архива).	4
		2.Участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году.	2
		3.Участие в формировании бюджета.	2
		4.Эстетическое оформление кабинета.	2
6.	Привлечение финансовых ресурсов в ОУ.	1.Подготовка документов для привлечения грантов.	5
		2.Привлечение спонсорских средств.	5
7.	Сохранение материально-технических ресурсов.	1.Сохранность мебели, оборудования.	2
		2.Рациональное использование материально-технических ресурсов.	3
		3.Участие в организации деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных).	5
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>			
9.	Развитие имиджа образовательного учреждения.	1.Исполнительская дисциплина.	3
		2.Представление интересов ОУ в различных инстанциях.	3
		3.Организация корпоративных мероприятий.	

		4. Организация видеосъемок образовательных событий и создание фонда видеоматериалов.	2 2
10.	Соблюдение положений кодекса профессиональной этики.	1. Создание и сопровождение баз данных (учащихся, работников и пр.). 2. Организация работ по обеспечению сайта. 3. Работа с персональными данными участников образовательного процесса. Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	4 2 4

**КРИТЕРИИ**  
**ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК**  
**СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ**  
**ГРУППЫ «РАБОЧИЕ»**  
**ИЗ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ**  
(уборщик служебных и производственных помещений, рабочий КОРЗ, сторож)

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Баллы
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	1.Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения. 2.Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ на качество сервиса организационных мероприятий. 3.Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, рекомендаций. 4.Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.	2 2 3 3
2.	Инициативность в деятельности.	1.Иррационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.). 2.Выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня). 3.Участие в работе комиссий, объединений разного уровня.	3 5 2
3.	Медико-профилактическая деятельность.	1.Участие в спортивных соревнованиях среди работников ОУ. 2.Сохранение (увеличение) индекса здоровья обучающихся. 3.Участие в мероприятиях, способствующих сохранению здоровья учащихся и сотрудников. 4.Участие в организации медосмотров.	2 3 3 2
4.	Обеспечение режима безопасности и техники безопасности в ОУ.	1.Отсутствие предписаний режимного характера органов пожарной службы, санэпидмелслужбы и пр. 2.Отсутствие случаев травматизма. 3.Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ.	5 2 3
5.	Выполнение требований СанПиН.	1.Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	10
<b>2. Сохранение и развитие материально-технических ресурсов</b>			
6.	Развитие материальных ресурсов ОУ.	1.Участие в создании и использовании новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета). 2.Качественная подготовка учреждения к новому учебному году. 3.Доля отремонтированного оборудования и мебели.	2 5 3
7.	Развитие образовательных услуг.	1.Динамика ассортимента услуг. 2.Привлечение спонсорских средств. 3.Участие в подготовке сметы расходов.	1 за каждый вид, не более 5 3 2
8.	Сохранение материально-технических ресурсов.	1.Рациональное использование материально-технических ресурсов. 2.Сохранность мебели, оборудования и пр. 3.Своевременное оповещение о возникших неисправностях на вверенном участке и принятие мер по приведению в надлежащее состояние материально-технических ресурсов.	5 2 3
<b>3. Создание и развитие информационно-технологических ресурсов</b>			
9.	Развитие имиджа образовательного	1.Исполнительская дисциплина. 2.Представление интересов ОУ в различных инстанциях.	5 2

	учреждения.	3.Наличие благодарностей со стороны клиентов и сотрудников.	3
10.	Соблюдение положений кодекса профессиональной этики.	1.Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними. 2.Работа с системой видеонаблюдения	4 6

**КРИТЕРИИ  
ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ  
КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ  
ИЗ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работ или наименование выплат</b>	<b>Основание для оплаты</b>	<b>Указание на категорию работников</b>	<b>Рекомендуемый процент надбавки к должностному окладу</b>
1.	За работу в ночное время	ст. 154 Трудового кодекса (далее - ТК)	все работники	35
2.	За работу в выходные и праздничные дни	ст. 153 ТК	все работники	оплата труда производится не менее чем в двойном размере. Возможна компенсация предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон
3.	За работу с неблагоприятными условиями труда (на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда)	ст. 146, 147 ТК	по аттестации рабочих мест	до 12
4.	За переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работы (сверхурочные работы)	ст. 152 ТК	все работники	оплата труда за первые 2 часа сверхурочной работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Возможна компенсация предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

**КРИТЕРИИ  
ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК (РАЗОВЫХ)  
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ  
ИЗ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ**

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма, руб.
1.	Особые достижения и заслуги в области образования	1.1.Подготовка обучающихся, добившихся высоких результатов на уровне города, округа, России и т.п.	до 3000
		1.2.Проведение открытых мероприятий на уровне города при положительных результатах.	до 3000
		1.3.Участие в проведении государственной итоговой аттестации в новой форме: - член предметной комиссии (за экзамен) - руководитель пункта проведения экзаменов - организатор пункта проведения экзаменов	700 до 3000 700
2.	Праздничные даты	2.1.Профессиональные, отраслевые, а также праздничные даты, утвержденные Трудовым кодексом РФ.	
3.	Выполнение особо важных, непредвиденных или срочных работ	3.1.Участие, организация и проведение мероприятий разового характера, значительно повлиявших на развитие образовательного учреждения.	до 2000
		3.2.Выдвижение творческих идей в области своей деятельности.	до 3000
		3.3.Организация практики студентов на основании договоров и отчетов о прохождении практики.	до 2000
		3.4.Качественное выполнение обязанностей руководителя школьного методического объединения.	до 3000
		3.5.Качественное выполнение обязанностей руководителя школьной временной творческой группы.	до 2000
		3.6.Качественное выполнение обязанностей руководителя городской временной творческой группы.	до 3000
		3.7.Проведение мониторинга исследований в рамках внутришкольной системы оценки качества образования.	до 2000
		3.8. Выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности.	до 2000
4.	Юбилейные даты трудовой деятельности	4.1.При достижении трудового стажа в данном образовательном учреждении: - 20 лет; - 25 лет.	до 3000 до 3000

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ «СОШ № 12»

\_\_\_\_\_ **И.В. Ращупкина**

приказ МБОУ «СОШ № 12»  
от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

**Положение**  
**о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работникам**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 12»**  
**муниципального образования город Ноябрьск**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения работы комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» муниципального образования город Ноябрьск (далее по тексту – Комиссия).

2. Комиссия является выборным органом, состав которой утверждается приказом директора школы.

3. В состав комиссии могут входить: представители Управляющего Совета, представители профсоюзного комитета и трудового коллектива.

4. Комиссию возглавляет Председатель, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель назначает секретаря Комиссии.

**2. Основные функции Комиссии**

2.1. Разработка критериев, механизмов, установления и снятия надбавок и доплат.

2.2. Определение размеров надбавок и доплат.

2.3. Разработка расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок и доплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая надбавка.

**5. Порядок работы Комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются его заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2. Работник учреждения проводит самооценку продуктивности деятельности за проработанный период согласно Положения о фонде надбавок и доплат работников МБОУ «СОШ № 12», вносит ее в информационную карту (Приложение) оценки деятельности и предоставляет ее заместителям руководителя по курируемым направлениям.

3.3. Информационная карта, заполненная после указанного выше срока, к рассмотрению не принимается.

3.4. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников

учреждения отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах.

3.5. Заместители руководителя по курируемым направлениям представляют в Комиссию информационные карты работников за истекший период и результаты их деятельности лично.

3.6. Директор школы лично представляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителей за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

3.7. Комиссия выполняет оценку детальности каждого работника учреждения на основании представленных информационных карт.

3.8. Комиссия принимает решение об установлении и размере стимулирующих надбавок и доплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. Решение комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом директора школы.

3.9. Комиссия принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих надбавок и доплат в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.10. Заключение комиссии является окончательным и не подлежит обжалованию.

Принято  
общим собранием трудового коллектива

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

Приложение №1  
к Положению о Комиссии о фонде надбавок  
и доплат работникам МБОУ «СОШ №12»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ «СПЕЦИАЛИСТЫ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
<b>2. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>						
1.	Образовательная деятельность. Качество общего образования.	1. Средний балл по итогам ЕГЭ, ОГЭ выше или равен среднему баллу по муниципалитету. 2. Средний балл по итогам независимой оценки качества учащихся начального ОО, основного ОО и среднего ОО выше или равен среднему баллу по муниципалитету. Средний балл по итогам независимой оценки качества учащихся, выше или равен среднему баллу по муниципалитету. 3. Отсутствие учащихся со справками и неуспевающих по итогам текущего периода.	<i>Не более 8</i> 5  2  1			
2.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями.	1. Трансляция опыта воспитательной работы (балл присваивается по наивысшему уровню): - муниципальный - региональный - всероссийский 2. Отсутствие учащихся состоящих на учете в КДН и ЗП. Работа с детьми из социально неблагополучных семей. 3. Обеспечение норматива средней наполняемости классов (не менее 25). 4. Отсутствие случаев детского травматизма. 5. Участие в работе Совета профилактики (классные руководители, учителя-предметники). 6. Участие в работе ПМПк: - постоянный состав - временный состав 7. Участие в спортивных мероприятиях среди работников ОУ.	<i>Не более 18</i>   1 2 3 1  1  2 1  4 1 2			

3.	Результативность участия учащихся в олимпиадах конкурсах, соревнованиях, смотрах, конференциях и прочее.	1. Наличие победителей (по количеству мероприятий, а не участников. При наличии победителей по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню): - городских; - региональных; - всероссийский	<i>Не более 10</i>  2 3 4			
4.	Инновационная и методическая деятельность в ОУ, направленных на реализацию ФГОС начального, основного, среднего общего образования	1. Преподавание профильного предмета в профильном классе, классное руководство в выпускных классах (4, 9, 11). 2. Организация международных конкурсов (в т.ч. дистанционных). 3. Участие в организации и проведении ЕГЭ и ОГЭ (включая тренировочные процедуры). 4. Осуществление дидактического сопровождения предметной области (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»). 5. Посещение учебных занятий с последующим анализом и разработкой рекомендаций (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»). 6. Осуществление подготовки учителей с методическим событием (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»). 7. Осуществление подготовки общеобразовательной организации к публикации опыта работы, участие в проектировании сетевого взаимодействия (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»). 8. Организация работы по повышению профессионального мастерства педагогических работников (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»). 9. Осуществление разработки годового календарного плана методической работы (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»). 10. Осуществление методического сопровождения общеобразовательной организации (при наличии педагогического статуса «Учитель – исследователь», «Учитель – методист», «Учитель – наставник», «Учитель – тренер»).	<i>Не более 14</i> 3 2 2 1 1 1 1 1 1 1			
<b>2. Сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов</b>						

5	Создание элементов образовательной инфраструктуры.	<p>1.Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление и оборудование кабинета, музея и т.д., создание фондов учебных материалов); привлечение грантов, привлечение спонсоров.</p> <p>2.Участие в благоустройстве территории.</p> <p>3.Эстетическое оформление помещений учреждения.</p> <p>4.Участие в организации деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных).</p> <p>5.Организация дополнительных занятий с учащимися, направленная на повышение результативности сдачи ЕГЭ, ОГЭ.</p> <p>6.Получение грантов денежных поощрений (по итогам участия различного уровня).</p>	<p><i>Не более 20</i></p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>			
6.	Обслуживание материальных ресурсов.	1.Руководство ВШСОКО. Организация работы тренажерного зала, лыжной базы. Техническая поддержка школьного сайта, администрирование системы СГО. Организация дистанционных конкурсов	<p><i>Не более 10</i></p> <p>10</p>			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>						
7.	Участие в методической работе и инновационной деятельности. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.	<p>1.Динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба.</p> <p>2.Участие в пополнении материалами школьного сайта.</p> <p>3.Руководство, участие в работе комиссий и других временных коллективах различного уровня, представление интересов коллектива в различных инстанциях.</p> <p>4.Презентация инновационного педагогического опыта на семинарах, вебинарах, конференциях, форумах, выставках и др.</p>	<p><i>Не более 10</i></p> <p>3</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>2</p>			
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение положения кодекса профессиональной этики.	<p>1.Разработка и апробация авторского курса, программы (при условии предоставления результатов мониторинговых исследований эффективности внедрения).</p> <p>2.Разработка электронно-образовательных ресурсов.</p> <p>3.Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков.</p> <p>4.Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.</p>	<p><i>Не более 10</i></p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>			

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ «СПЕЦИАЛИСТЫ»**  
(педагог-организатор, ПДО, воспитатель, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, инструктор по физической культуре)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
<b>2. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>						
1.	Обеспечение деятельности по общедоступности общего образования. Выполнение законодательства в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Сохранение жизни и здоровья обучающихся.	1.Отсутствие обучающихся состоящих на учете в КДН и ЗП. 2.Работа с детьми из социально-неблагополучных семей. 3.Участие в работе Совета профилактики. 4.Участие в работе ПМПк: - постоянный состав; - временный состав. 5.Соблюдение графика дежурства во время перемен. 6.Отсутствие преступлений, совершенных обучающимися. 7.Средний балл по итогам независимой оценки качества деятельности логопункта выше или равен среднему баллу по муниципалитету. 8.Участие в мероприятиях различного уровня, проводимых ОУ. 9.Охват горячим питанием (не менее 80%).	<i>Не более 20</i> 2 2 1 4 2 1 2 2 2			
2.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	1.Участие в спортивных соревнованиях среди работников ОУ. 2.Обеспечение деятельности по здоровьезбережению (отсутствие случаев детского травматизма, согласно обращений в школьный медпункт). 3.Участие в организации медосмотров обучающихся. 4.Наличие (под)программы по здоровьесбережению в рабочей программе педагога.	<i>Не более 10</i> 2 2 3 3			
3.	Реализация мероприятия, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся.	1.Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан. 2.Участие в работе Школы будущего первоклассника.	<i>Не более 10</i> 5 5			
4.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	1.Выполнение мониторинговых замеров, не входящих в функциональные обязанности. 2.Ведение исследовательской деятельности (балл присваивается по наивысшему уровню): - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский и выше.	<i>Не более 10</i> 2 1 2 3			

		3.Наличие победителей в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.д. (по количеству мероприятий, а не участников, при наличии победителей по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню: - городских - региональных - всероссийских и выше.	1 2 3			
<b>2. Сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов</b>						
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и др.)	1.Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление и оборудование кабинета, музея и т.д., создание фондов учебных материалов); привлечение грантов, привлечение спонсоров. 2.Участие в благоустройстве территории. 3.Эстетическое оформление помещений учреждения. 4.Участие в организации деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных). 5.Осуществление замены уроков (свыше 20 часов в месяц). 6.Получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия различного уровня). Реализация дополнительных проектов.	<i>Не более 20</i> 4  2 2 4 4 4			
6.	Обслуживание материальных ресурсов.	1.Деятельность по охране прав детства, по профилактике зависимости ПАВ, организация питания обучающихся, обслуживание свето-музыкального оборудования, изготовление сувенирной продукции.	<i>Не более 10</i> 10			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>						
7.	Участие в методической работе и инновационной деятельности. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.	1.Динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба 2.Участие в пополнении материалами школьного сайта. 3.Руководство, участие в работе комиссий и других временных коллективах различного уровня, представление интересов коллектива в различных инстанциях. 4.Презентация инновационного педагогического опыта на семинарах, вебинарах, конференциях, форумах, выставках и др.	<i>Не более 10</i> 3  1 4  2			
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение положения кодекса	1.Разработка и апробация авторского курса, программы (при условии предоставления результатов мониторинговых исследований эффективности внедрения). 2.Организация активного отдыха обучающихся в режиме внеучебного времени (не менее 4 мероприятий в месяц). 3.Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных	<i>Не более 10</i> 4  3 2			

	профессиональной этики.	поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков. 4.Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	1			
--	----------------------------	---	---	--	--	--

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ «РУКОВОДИТЕЛИ»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
<b>2. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>						
1.	Выполнение государственного (муниципального) задания.	1. Организация мониторинговых исследований. 2. Участие в организации и проведении ЕГЭ и ГИА (включая тренировочные процедуры). 3. Средний балл по итогам ЕГЭ, ГИА выше или равен среднему баллу по муниципалитету. 4. Средний балл по итогам независимой оценки качества обучающихся начального ОО, выше или равен среднему баллу по муниципалитету. 5. Средний балл по итогам независимой оценки качества обучающихся основного ОО и среднего (П)ОО, выше или равен среднему баллу по муниципалитету. 6. Отсутствие обучающихся со справками и неуспевающих по итогам текущего периода. 7. Реализация программ дополнительного образования на базе ОУ.	2 3 3 2 2 1 2			
2.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних.	1. Реализация социокультурных проектов (школьный музей, театр, социальные проекты, научное общество учащихся и др.). 2. Отсутствие обучающихся состоящих на учете в КДН и ЗП. Работа с детьми из социально неблагополучных семей. 3. Доля обучающихся, вовлеченных в массово-досуговую деятельность (не менее 80%). 4. Сохранность контингента в пределах одной ступени обучения (обеспечение норматива средней наполняемости классов). 5. Отсутствие случаев детского травматизма. 6. Руководство Советом профилактики, ПМПк. 7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья граждан.	3 1 2 1 2 4 2			
3.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми.	1. Наличие победителей по курируемым предметам (по количеству мероприятий, а не участников. При наличии победителей по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню): - городских; - региональных; - всероссийский	Не более 10  1 2 3			

4.	Инновационная и методическая деятельность в ОУ.	1.Руководство экспериментальной деятельностью, участие в организации и проведении ВОШ, разработки ООО, организации (пред) профильного обучения. 2.Руководство подготовкой конкурсной, проектной, программной, сметной документацией. 3.Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов.	Не более 10 5  3  2			
<b>2. Сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов</b>						
5.	Развитие материальных ресурсов ОУ. Привлечение финансовых ресурсов в ОУ.	1.Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам. 2.Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб). 3.Эффективное использование энерго- и тепло ресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - по расходованию воды - по расходованию электроэнергии 4.Организация работ, направленная на благоустройство территории. 5.Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями.	Не более 20 5  4  2 2 4 3			
6.	Обслуживание материальных ресурсов.	1.Обслуживание компьютерного парка школы (свыше 50 единиц), ЛВС, руководство организацией питания обучающихся.	Не более 10 10			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>						
7.	Развитие имиджа образовательного учреждения.	1.Обобщение, распространение, представление опыта работы (в том числе в СМИ), пополнение материалами профессиональных изданиях. 2.Обеспечение информационной открытости учреждения (сайт ОУ, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда на сайте, участие в процедурах независимой оценки качества образования). 3.Руководство, участие в работе комиссий и других временных коллективах различного уровня, представление интересов коллектива в различных инстанциях. 4.Функционирование системы государственно-общественного управления.	Не более 10 2  2  4  2			
8.	Создание новых и поддержка действующих	1.Участие в организации мероприятий, проводимых на базе школы.	Не более 10 4			

	систем организационного знания и интеллектуальных продуктов.	2. Работа с персональными данными участников образовательного процесса. 3. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг (в том числе дополнительного образования). 4. Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов (при условии положительной динамики индивидуальных образовательных результатов).	2 2 2			
--	--	--	-------------	--	--	--

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ «РАБОЧИЕ»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
<b>2. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>						
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	1.Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения. 2.Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ на качество сервиса организационных мероприятий. 3.Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, рекомендаций. 4.Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.	2 2 3 3			
2.	Инициативность в деятельности.	1.Ирационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.). 2.Выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня). 3.Участие в работе комиссий, объединений разного уровня.	3 5 2			
3.	Медико-профилактическая деятельность.	1.Участие в спортивных соревнованиях среди работников ОУ. 2.Сохранение (увеличение) индекса здоровья обучающихся. 3.Участие в мероприятиях, способствующих сохранению здоровья учащихся и сотрудников. 4.Участие в организации медосмотров.	2 3 3 2			
4.	Обеспечение режима безопасности и техники безопасности в ОУ.	1.Отсутствие предписаний режимного характера органов пожарной службы, санэпидмедслужбы и пр. 2.Отсутствие случаев травматизма. 3.Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ.	5 2 3			
5.	Выполнение требований СанПиН.	1.Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	10			
<b>2. Сохранение и развитие материально-технических ресурсов</b>						
6.	Развитие материальных ресурсов ОУ.	1.Участие в создании и использовании новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета). 2.Качественная подготовка учреждения к новому учебному году. 3.Доля отремонтированного оборудования и мебели.	2 5 3			
7.	Развитие образовательных услуг.	1.Динамика ассортимента услуг.	1 за каждый вид, не более 5			

		2.Привлечение спонсорских средств. 3.Участие в подготовке сметы расходов.	3 2			
8.	Сохранение материально-технических ресурсов.	1.Рациональное использование материально-технических ресурсов. 2.Сохранность мебели, оборудования и пр. 3.Своевременное оповещение о возникших неисправностях на вверенном участке и принятие мер по приведению в надлежащее состояние материально-технических ресурсов.	5 2 3			
<b>3. Создание и развитие информационно-технологических ресурсов</b>						
9.	Развитие имиджа образовательного учреждения.	1.Исполнительская дисциплина. 2.Представление интересов ОУ в различных инстанциях. 3.Наличие благодарностей со стороны клиентов и сотрудников.	5 2 3			
10.	Соблюдение положений кодекса профессиональной этики.	1.Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними. 2.Работа с системой видеонаблюдения	4 6			

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ «СЛУЖАЩИЕ»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
<b>2. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>						
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	1.Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения. 2. Отсутствие жалоб со стороны клиентов (обучающихся, родителей, сотрудников ОУ) на качество сервиса организационных мероприятий. 3. Качественное предоставление отчетности, ведение документации.	3 4 5			
2.	Инициативность в деятельности.	1.Участие в организации и проведении ГИА, ЕГЭ (включая тренировочные процедуры). 2. Выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня, курьерские поручения). 3. Руководство и участие в работе комиссий, объединений разного уровня. 4. Участие в мероприятиях различного уровня, проводимых образовательным учреждением.	2 4 3 4			
3.	Медико-профилактическая и реабилитационная деятельность (развитие здоровья).	1. Ведение документации по экологии. 2. Участие в спортивных соревнованиях среди работников ОУ. 3. Обеспечение деятельности по здоровьезбережению. 4. Участие в организации медосмотров обучающихся.	2 3 3 3			
4.	Исследования разного уровня для использования результатов в образовательном процессе.	1. Проведение мониторинговых замеров, не входящих в функциональные обязанности. 2.Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания участников образовательного процесса. 3. Администрирование программы «Сетевой город. Образование».	2 3 9			
<b>2. Сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов</b>						
5.	Развитие	1.Создание и использование новых элементов	4			

	материальных ресурсов ОУ.	инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета, создание фондов учебных материалов, ведение архива). 2.Участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году. 3.Участие в формировании бюджета. 4.Эстетическое оформление кабинета.	2 2 2			
6.	Привлечение финансовых ресурсов в ОУ.	1.Подготовка документов для привлечения грантов. 2.Привлечение спонсорских средств.	5 5			
7.	Сохранение материально-технических ресурсов.	1.Сохранность мебели, оборудования. 2.Рациональное использование материально-технических ресурсов. 3.Участие в организации деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных).	2 3 5			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>						
9.	Развитие имиджа образовательного учреждения.	1.Исполнительская дисциплина. 2.Представление интересов ОУ в различных инстанциях. 3.Организация корпоративных мероприятий. 4.Организация видеосъемок образовательных событий и создание фонда видеоматериалов.	3 3 2 2			
10.	Соблюдение положений кодекса профессиональной этики.	1.Создание и сопровождение баз данных (учащихся, работников и пр.). 2.Организация работ по обеспечению сайта. 3.Работа с персональными данными участников образовательного процесса. Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	4 2 4			

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**Список профессий и должностей работников,  
которым предоставляется ежегодный дополнительный отпуск  
за ненормированный рабочий день  
в МБОУ «СОШ №12»**

Заместитель директора (административно хозяйственная часть) - 6 календарных дней

(Основание – ст.119 Трудового кодекса Российской Федерации)

Фамилия Имя Отчество		Табельный номер				
Подразделение						
Должность						
Норма времени						
Расчеты в 1/2015						
Начисления	Сумма	Дни (часы)	Процент	Удержания	Процент	Сумма
БЛ по берем. и родам				Профсоюз		
БЛ по уходу				Аванс		
БЛ травма				Аванс бол.лист		
БЛ ФСС				Аванс мат.погр		
БЛ 3 дня				Возврат в кассу		
Вредность				Госпошлина		
Вредность замещение				Госстрах		
Выплата стимулирующих				Долг на начало		
Груп.Прод.Дня				Исполнительные		
Донорский день				Исполнительный сбор		
Доплата до среднего				Квартплата		
ЕдиновПосМолСпециал				Налог 13	В т.ч. сумма	
ЕжемесПособМолСпециал				Налог 13 б/л		
Зав. кабинетом				Переплата		
ЗаменаВыплатаСтимул				Почтовый сбор		
Звание				Почтовый сбор Мест		
Инструкторские				Профсоюз		
Классн. рук. замещение				Софинансирование		
Классн. руководство				Удержание по заявлению		
Командировка (проживание)				Штрафы		
КомпОтпуска						
Коррек. Развив. Образ						
Курсы						
Логопедические						
Методическое объединение						
МП погребение						
Награды						
Ночные						
Ночные (замещение)						
Оздоровление						
Оклад						
Оклад замещение (дети-хроники)						
Оклад замещение						
Оклад замещение КРО						
Оклад (почасовой)						
Отпуск						
Отпуск БС						
Отпуск (учебный)						
Отсутствие						
Пособие по ребенку-инвалиду						
Пособие до 1,5 лет						
Пособие до 1,5 лет Работ						
Пособие до 3 лет						
Пособие на рождение						
Пособие ранние сроки						
Пособие Труд Пенсия						
Почетный работник						
Праздничные						
Премия Дню Учителя						
Проверка тетрадей						
Разов. стим. надбав						
Регуляр. стимул надбавки						
РЗО						
Р/К						
Северные						
Совместительство						
Соц пом.погребение						
СредЗарТруд						
Углубленное изучение						
Удаленность						
Удаленность замещение						
<b>Начислено</b>				<b>Удержано</b>		
<b>К выдаче</b>						
Командировка (проживание)				Суммы, подлежащие обложению страховыми взносами либо налогом на доходы физических лиц		
Льготный проезд без документов						
Льготный проезд студенческий						
Льготный проезд членов семьи						

Сумма вычетов за год	
Облагаемая сумма за год	
Сумма налога за год	

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**администрации и профсоюзной организации муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12»**  
**муниципального образования город Ноябрьск**  
на \_\_\_\_\_ год

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск в лице директора школы Ращупкиной Ирины Владимировны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Бордзиловской Натальи Викторовны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – департаментом образования Администрации города Ноябрьска.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
  - 3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
  - 3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.
  - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
  - 3.4. Обеспечить проведение инструктажей, обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников, обучение и проведение зачета по оказанию первой медицинской помощи.
  - 3.5. Проводить специальную оценку условий труда работников с целью выявления опасных и вредных факторов производственной среды и по ее результатам устанавливать процент доплат за работу во вредных условиях труда.
  - 3.6. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
  - 3.7. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия, обучение пожарно-техническому минимуму.
  - 3.8. Организовать питание детей.
  - 3.9. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем, средствами технического обучения.
  - 3.10. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.11. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.12. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в департаменте образования Администрации города Ноябрьска.

Директор МБОУ «СОШ №12»

Председатель профсоюзного комитета

Специалист по ОТ и ТБ

М.П.

**Перечень работ,  
на которые устанавливается доплата в размере 4% за работу во вредные условия  
труда**

Уборщик производственных и служебных помещений  
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий  
Уборщик территории

(Основание – ст. 147 , 219 Трудового кодекса РФ; Отчет о проведении специальной оценки условий труда в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск от 17 ноября 2014 года, выдан ООО «Промышленная экспертиза»)

**Перечень средств индивидуальной защиты,  
выдаваемой работника МБОУ «СОШ №12»**

Должность	Выдаваемые СИЗ
Уборщик производственных и служебных помещений	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный сапоги резиновые рукавицы брезентовые респиратор на наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке валенки или сапоги кожаные утепленные
Уборщик территории	костюм хлопчатобумажный фартук хлопчатобумажный с нагрудником рукавицы комбинированные или плащ непромокаемый зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке валенки или сапоги кожаные утепленные галоши на валенки
Гардеробщик	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей.
лаборант	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; перчатки латексные (для лаборанта кабинета химии); очки защитные (для лаборанта кабинета химии)
заведующий библиотекой	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей
библиотекарь	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей
учитель технологии	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; очки защитные (для мужчин); перчатки хлопчатобумажные или комбинированные (для мужчин).
учитель химии	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; перчатки латексные; очки защитные.
заместитель директора (административно-хозяйственная часть)	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; перчатки хлопчатобумажные
завхоз	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; перчатки хлопчатобумажные
инструктор по труду	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; очки защитные (для мужчин); перчатки хлопчатобумажные или комбинированные (для мужчин)

