

Принят на общем собрании
работников школы
« 02 » марта 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59»

действует с « 02 » марта 2021 г. по « 02 » марта 2024 г.

От работодателя:

От работников:



Руководитель
образовательной организации

Г.Л. Квитницкая
Квитницкая Г.Л.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« 02 » марта 2021 г.



Председатель
первичной профсоюзной организации

А.В. Мальчикова
Мальчикова А.В.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« 02 » марта 2021 г.

Мэрия города Ярославля ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА	
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
Регистрационный №	2769 / 419
Дата	29.12.2021г.
Ф.И.О. отв. лица	Андреев И.И.

Уведомление от 13.01.2022г.
№ 03-01-11-5/15-19

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ	5
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	11
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	19
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	26
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	30
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	36
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	40
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	43

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 59».
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы; Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы.
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.
- 1.4. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Квитницкой Галины Львовны (далее – работодатель); работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Мальчиковой Анны Викторовны.
- 1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.
- 1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех

работников образовательной организации, в том числе заключившим трудовой договор о работе по совместительству.

- 1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.
- 1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 02.03.2021 г. и действует по 02.03.2021 г. (включительно).
Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).
- 1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.
Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью (*Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников, **Соглашение по охране труда**, Форма трудового договора с работником, Форма дополнительного соглашения, Форма расчетного листка, **Положение о балансовой комиссии**, Положение об обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, Положение о комиссии по охране труда, Положение о системе управления охраной труда, Положение о нормах профессиональной этики педагогических*

работников, Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты)

- 1.11. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.12. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.
- 1.13. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.14. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.15. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее « 10 » января 2024 г.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1 к коллективному договору*) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.
Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).
Нормы профессиональной этики педагогических работников

закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (*Приложение № 11 к коллективному договору*).

2. 2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не

обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

2.2. 2. Работодатель обязуется:

- При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

- При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

- В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.
- 2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.
- 2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки. Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.
- 2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
- 2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объема учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.
- 2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том

числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74

ТК

РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу

в

случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три

три

месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение *трех календарных месяцев*.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены Профессионального союза образования;

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией

с участием выборного органа первичной профсоюзной организации. Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования. Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012

г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.19. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы

(должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и,

если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;

- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;

- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;

- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе;

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели – шестидневная с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня;
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в месяц;
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- суммированный учет рабочего времени.

- 3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены, динамические паузы), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.
- 3.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 3.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.
- 3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.
- Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.
- 3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данная организация является местом

основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.9. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, преимущества классов (групп) (если это не противоречит интересам обучающихся), обеспеченности кадрами, необходимости обеспечить учебной нагрузкой не менее установленной нормы лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, других условий работы в данной образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.9. настоящего раздела.

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

3.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преимущества преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения

другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

- 3.12. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
- 3.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.
- 3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

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

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

- 3.15. Часы, свободные от:
- проведения уроков (занятий);
 - дежурств,
 - мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по классному руководству и воспитанию;
 - участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.
- 3.16. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим

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

3.17. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающую установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.18. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.19. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.20. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

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

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

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

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

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

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

Для учителей (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (см. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.26. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

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

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

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовноисполнительной системы, 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 случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.

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

3.30. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

31.05.2016 г. № 644 « Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного Порядка, определяются коллективным договором.

3.31. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.32. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.33. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

- Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

□ размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

□ работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

□ вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

□ вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

□ правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

□ принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

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

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

- размеров и оснований произведенных удержаний; - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приложение № 6 к коллективному договору*).

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении;

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, выполнение обязанностей мастера, проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, за работу с учебниками библиотечного фонда и др.), определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательной организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению руководителя.

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату¹ производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.11. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере $K_{сп} = 1,3$. (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23). Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.12. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту

Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

4.13. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.14. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.15. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

4.16. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.17. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
- единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;
- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);
- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организацией впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.18. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

4.20. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной

платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

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

4.22. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.23. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в форме Положения об оплате труда (*Приложение № 2 к коллективному договору*).

4.24. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.25. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.26. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). (Приложение № 2 к коллективному договору).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

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

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

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень

оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

□ при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

□ при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

□ в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

□ в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы. 5.2.5. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.6. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. За педагогическими работниками образовательной организации, участвующими в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения ГИА, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.3. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивный зал, площадки и

спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.3.5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.3.6. Педагогическим работникам муниципальных учреждений, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с образовательным учреждением в течение 5 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, работающим в сельской местности, на основании заявления производится выплата единовременного пособия. Единовременное пособие выплачивается по основному месту работы в размере 3 должностных окладов, установленных педагогическим работникам за норму часов педагогической работы при заключении трудового договора с образовательным учреждением, в течение 6 месяцев с момента заключения трудового договора. В случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством, единовременное пособие подлежит возврату в полном объеме (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

5.3.7. Работники образовательной организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

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

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

5.4. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;

Работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года:

- руководителю образовательной организации – 1 календарный день,
- работникам образовательной организации - до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;
- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя образовательной организации.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.5. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств.

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.7. Работники образовательной организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда (*Приложение № 3 к коллективному договору*) с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать: выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда; работу комиссий: по охране

труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда (*Приложение № 9 к коллективному договору*); по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёме кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёме образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий; своевременное расследование несчастных случаев; оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации (*Приложение № 10 к коллективному договору*), осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в размере 28 000 р.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организации

для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере не менее 5 процентов.

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.2.12. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.14. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.15. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.16. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.17. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда,

уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

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

6.5. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченного(доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных и производственных помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.8. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

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

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

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

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23) ;

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276) ;
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (кабинет № 21) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 к настоящему коллективному договору.

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

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

7.7. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

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

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации по

определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.11. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере от 10% до 30% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в образовательной организации (15 % от должностного оклада).

7.13. Стороны совместно:

17.13.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

8.3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

- 8.4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.
- 8.5. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия
- 8.6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.
- 8.7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.
- 8.8. Осуществлять контроль:
 - за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы, коллективного договора образовательной организации;
 - за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
 - за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
 - за охраной труда в образовательной организации;
 - за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
 - за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации ;
- 8.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 8.10. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

- 8.11. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.12. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.
- 8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.
- 8.16. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).
- 8.17. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.
- 8.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.
- 8.19. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:
 - благодарность,
 - премия,
 - ценный подарок,
 - Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства

осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка;

приложение № 2 Положение об оплате труда работников;

приложение № 3 Соглашение по охране труда;

приложение № 4 Форма расчетного листка;

приложение № 5 Форма трудового договора с работником;

приложение № 6 Форма дополнительного соглашения;

приложение № 7 Положение о балансовой комиссии;

приложение № 8 Положение об обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда;

приложение № 9 Положение о комиссии по охране труда;

приложение № 10 Положение о системе управления охраной труда;

приложение № 11 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

приложение № 12 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

приложение № 13 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты;



С учетом мнения выборного органа
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 Мальчикова А.В.
 18.02.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор средней школы № 59
 Квитницкая Г.Л.
 Приказ № 01-10/60 от 26.02.2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников средней школы №59

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом школы.

1.2. Правила утверждает работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации средней школы № 59 и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматривают в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы на данной должности в образовательном учреждении;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.3. К педагогической деятельности допускают лиц, имеющих образовательный ценз, который определяет в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемые Правительством РФ.

2.4. К педагогической деятельности не допускают лиц: лишенных права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившими в законную силу приговором суда; имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию; имеющих неснятую или непогашенную судимость; признанных недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющих заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, с должностной инструкцией, условиями труда; провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, по противопожарной безопасности.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в сейфе руководителя.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор,

предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.10. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.18. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава средней школы № 59; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование); в случае выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2.Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять законы, возложенные на него Уставом средней школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе. Приходить на работу за 20 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;

- систематически повышать профессиональную квалификацию, культурный уровень;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;

- педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, во время перемен, внеклассных мероприятий, организуемых школой. Перемена является рабочим временем учителя, во время которой он не должен оставлять обучающихся одних в классной аудитории.

О случаях травматизма немедленно сообщить администрации;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- круг конкретных функциональных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором школы;

Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1.К компетенции образовательной организации (работодателя) в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- прием обучающихся в образовательную организацию;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации
- установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено настоящим Федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети Интернет;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

Образовательная организация вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную, не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием).

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

4.3. Работодатель обязан:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;
- нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.
- устанавливать структуру управления деятельностью образовательного учреждения и штатное расписание;
- осуществлять подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;
- устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные

выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; (два раза в месяц, не позднее 29 и 14 числа каждого месяца)

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам средней школы № 59 в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, и извещать работника под роспись о времени начала отпуска за две недели до его начала;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организация проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Обязанности работодателя при несчастном случае в образовательной организации:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения — зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах

Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом — также родственников пострадавшего;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с действующим законодательством РФ.

По требованию комиссии в необходимых для проведения расследования случаях работодатель за счет собственных средств обеспечивает:

- выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;

- фотографирование и (или) видеосъемку места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;

- предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Материалы расследования несчастного случая включают:

- приказ (распоряжение) о создании комиссии по расследованию несчастного случая;

- планы, эскизы, схемы, протокол осмотра места происшествия, а при необходимости — фото и видеоматериалы;

- документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;

- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда;

- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;

- экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;

- медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;

- выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний государственных инспекторов труда и должностных лиц территориального органа соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственному надзору в установленной сфере деятельности (если

несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- другие документы по усмотрению комиссии. Конкретный перечень материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств несчастного случая

V. Рабочее время и время отдыха

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

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

1. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается такая продолжительность рабочего времени.

36 часов в неделю:

* педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам.

2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы).

18 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования;

- учителям.

3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

20 часов в неделю — учителям-логопедам.

24 часа в неделю — концертмейстерам;

30 часов в неделю — воспитателям в группах продленного дня;

40 часов в неделю – МОП, бухгалтерия, секретари, администрация.

Примечания.

1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу.

2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

3. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, *гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:*

- учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

- учебное время педагогического работника в образовательной организации определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляет и утверждает директор образовательной организации с учётом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, необходимостью соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника. Таким образом, расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю. Педагогическим работникам предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

- перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в течение перерывов между занятиями;

- уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

- * по взаимному согласию сторон;

- * по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

- уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения;

- ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность урока 40 или 35 минут (в целях адаптации обучающихся 1-х классов) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёт рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период;

- учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу;

- учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени для работников, трудящихся по сменному графику работы в должности сторожа, вахтера, с учетным периодом равным году. Общая продолжительность рабочего времени указанных работников за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения педагогического работника и руководителя образовательной организации;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ситуаций криминального характера;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

Администрация образовательной организации имеет право привлекать педагогических работников к дежурству во время занятий. График дежурств составляется на четверть с учётом мнения выборного профсоюзного органа, утверждается руководителем образовательной организации, вывешивается на видном месте.

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

Режим работы руководителей образовательных организаций, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации. Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым руководитель образовательной организации и его заместители могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Руководителю устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); продолжительность ежедневной работы 8 часов; начало работы в 8.00 часов окончание в 16.30 часов. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня 30 минут (с 13.00. до 13.30.)

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

* время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

* время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

* работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется работодателем согласно ст.124 ТК РФ.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Педагогическим работникам ежегодно предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, порядок и условия предоставления

которого определяются учредителем и (или) уставом данной образовательной организации. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных организациях и негосударственных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных организациях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней; в других

случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации школы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

VI. Дисциплина труда. Поощрения за успехи в работе.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

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*:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к руководителям образовательных учреждений применяются меры дисциплинарной, материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает грамотой, представляет к награждению Почетными грамотами различного уровня (ДО мэрии г. Ярославля, ДО Ярославской области) и отраслевыми наградами (Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, значком «Почетный работник общего образования РФ», звание «Заслуженный учитель РФ»).

Поощрения объявляют в приказе по образовательной организации, доводят до сведения всех работников и заносят в трудовую книжку.

VII. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах. Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 06.10.2010 № 18638.

Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательную организацию работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей на рабочем месте. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- при внесении изменений и дополнений в Конституцию РФ;
- при внесении изменений и дополнений в федеральные конституционные законы РФ;
- при внесении изменений и дополнений в федеральные законы РФ;
- при внесении изменений и дополнений в федеральные комплексные законы РФ;
- при внесении изменений и дополнений в кодифицированные законы РФ;
- при внесении изменений и дополнений в подзаконные нормативно-правовые акты РФ.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Принято на общем собрании работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 59»

Протокол №2 от 01.03.2021



Утверждаю
Приказ №01-10/61 от 01.03.2021

Директор школы №59
Квитницкая Г.Л.
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Положение
об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 59 »**

**Положение
о порядке установления стимулирующих выплат
(надбавок и (или) доплат)**

**Положение
о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)**

**Положение
о выплатах социального характера**

**Положение
по установлению показателей и критериев эффективности
деятельности работников**

Согласовано



Председатель профсоюзного комитета
Мальчикова А.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

«05» Октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 59» (далее-Школа) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Школы, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Школы.

1.3. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Школы.

1.4. В Школе применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством Школы.

1.6. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором и объявляется приказом по Школе и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.7. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);

- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.8. Школа в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Школе осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- городской бюджет;
- федеральный бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Школы, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет федерального бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) руководящих, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Школы является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования г. Ярославля.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

● **для руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (директор)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

- коэффициент специфики работы Школы (Ксп).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

● **для педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

- коэффициент напряженности (Кн):

№п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
Педагогические работники, реализующие образовательные программы общего образования:		
1	Учитель, учитель-логопед	0,25
2	Воспитатель, педагог дополнительного образования	0,07
3	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, тьютер	0,02
Педагогические работники структурных подразделений дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях:		
1	педагог-организатор, педагог дополнительного образования, концертмейстер, социальный педагог	0,05

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории *
I	0,4
Высшая	0,8

* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

- коэффициент специфики работы Школы (Ксп);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад \times (1 + K_o + K_c + K_{kv} + K_n)).

- для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:
- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы ($K_{угр}$):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня ($K_{кву}$):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад \times ($K_{угр}$ + $K_{кву}$)).

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Дворник, уборщик служебных помещений

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

	Наименование должности
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования); гардеробщик, сторож (вахтер), настройщик музыкальных инструментов)

Должности работников культуры, искусства и кинематографии квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Библиотекарь
2	Заведующий библиотекой

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Делопроизводитель

Должности специалистов и служащих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Лаборант
2	Заведующий хозяйством

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Бухгалтер, инженер по охране труда и технике безопасности, экономист, контрактный управляющий

Коэффициентом специфики работы (К_{сп}) Школы предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) за специфику работы в отдельных классах на определенный процент.

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы) и размер повышений:

№ п/п	Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор со Школой после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет	30% К _{сп} = 1,3
2	За работу учителям за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения); учителям за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	20% К _{сп} = 1,2
3	Педагогическим работникам Школы, реализующих программу общего образования, в которых: - 50% обучающихся 5 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения отдельных предметов; - 100% обучающихся 5 - 11 классов занимаются по индивидуальной учебной программе. Повышение должностного оклада осуществляется при выполнении одного из условий, указанных в настоящем подпункте	15% К _{сп} = 1,15
4	Руководителю Школы при условии наличия в общеобразовательном учреждении количества обучающихся (воспитанников):	
	- от 750 до 1000 человек (включительно)	10% К _{сп} = 1,1
	- свыше 1000 человек	20% К _{сп} = 1,2

3.8. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение базовых окладов (базовых ставок заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (базовой ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

3.9. Стаж руководящей, педагогической работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам Школы назначаются директором Школы и устанавливаются приказом по Школе.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам Школы округление до целых производится по правилам округления.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Виды компенсационных выплат в Школе устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки; - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Школы устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами города Ярославля.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности ****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
5	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (в том числе за работу по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других	20%

	стимулирующих выплат	
6	Педагогические работники, которым назначаются выплаты за выполнение функций классного руководителя	размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2. При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 3 таблицы или 1, 2 и 3 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 3 таблицы.

Примечания:

1. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя:

- размер ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется из расчета 1000 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью 25 человек и более;

- для классов с наполняемостью меньше установленной расчет размера ежемесячной выплаты осуществляется с учетом уменьшения размера пропорционально численности обучающихся из расчета: 40 рублей за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 25 человек.

Наполняемость классов устанавливается на 15 число текущего календарного месяца и утверждается приказом по Школе.

2. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство:

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей в месяц выплачивается пропорционально отработанному времени педагогическим работникам за каждый класс независимо от количества обучающихся в классе;

- выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за выполнение функций классного руководителя;

- педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах; при этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Школы, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников учреждений системы образования г. Ярославля:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
1	Выплаты за осуществление функций классного руководителя при	

	наполняемости класса: - 13-25 человек	до 20
2	Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей	до 10
3	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15
4	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам	до 10
5	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями	до 15
6	Выплаты за заведование учебно-опытными участками	до 25
7	Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в Школе с количеством: - 10 - 19 классов-комплектов - 20 - 29 классов-комплектов - 30 и более классов-комплектов	до 20 до 50 до 100
8	Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями	до 20
9	За обслуживание компьютерной техники	30
10	Работа по организации профилактики прививок, профосмотра и диспансеризации работников школы	до 30
11	За реализацию мероприятий внедрения комплекса ГТО	до 20
12	За ведение базы данных АСИОУ «Школа», сопровождение АСИОУ, «ЕПГУ», работу с Интернетом и электронной почтой	до 100
13	За организацию работы с обучающимися в рамках Службы медиации	до 20
14	Заведование школьным музеем	до 20
15	За оформление документации по бесплатному и льготному питанию обучающихся	до 190
16	Проведение внеклассной работы по различным направлениям воспитательной деятельности.	до 100
17	Ведение учета рабочего времени персонала (табели учета использования рабочего времени)	до 100
18	За работу школьного психолого-медико-педагогического консилиума, ведение нормативной документации по классам, реализующим адаптированные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью	до 20
19	За сопровождение классов, участвующих в инновационной деятельности	до 20
20	Работа с родителями обучающихся и социальными партнерами	до 15
21	За руководство профсоюзной организацией школы	до 30
22	За работу в профильных классах и группах углубленного изучения предмета	до 50
23	За сопровождение и техническую поддержку школьного сайта	до 20
24	Выплаты за оформление документации по травматизму детей	до 20

25	За подготовку и проведение праздничных мероприятий, концертов, школьных мероприятий	до 20
26	За прием и регистрацию заявлений на получение сертификатов персонифицированного дополнительного образования	до 70
27	Работа в личном кабинете организации АИС «Портал ПФДО»	до 70
28	Организационная и информационно-аналитическая работа в рамках проекта «Успех каждого ребенка»	до 70
29	За руководство спецмедгруппами и организацию работы спецмедгрупп	до 20
30	Выплаты за консультирование и рецензирование рефератов и творческих и проектных работ обучающихся	до 20
31	За организацию питания обучающихся в школьной столовой	до 70
32	Осуществление руководства проблемными и творческими группами	до 20
33	Выплаты за работу в контрактной службе	до 100
34	За сопровождение экспериментальной деятельности	до 20
35	За руководство школьным научным обществом	до 40
36	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы у учащихся и общественности	до 20
37	За грамоту МО РФ, МП РФ, отличник просвещения	до 10
38	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 20
39	За выполнение ремонтных работ	до 20
40	За участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку Школы к новому учебному году	до 20
41	За погрузочно-разгрузочные работы	до 50
42	За разработку служебной документации	до 20
43	проведение тематических праздничных программ, концертов, фестивалей и других массовых мероприятий	до 50
44	За ведение квалиметрии по учебному процессу школы, мониторингов	до 30
45	За добросовестный непрерывный стаж	до 30
46	За техническое обеспечение учебного процесса	до 15
47	Выплаты за совмещение профессий (должностей) или увеличение объема выполненных работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются
48	За ведение протоколов комиссий	до 20
49	За оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам	до 80
50	За организацию работ с одаренными детьми	до 20

51	Выплаты за оформление листов нетрудоспособности, за передачу сведений по листам нетрудоспособности в ФСС	до 50
52	За работу с опекаемыми детьми	до 10
53	Организация профориентационной работы с обучающимися	до 50
54	За участие в сетевой форме реализации образовательных программ	до 50
55	За работу не входящую в круг должностных обязанностей	до 100
56	За осуществление работы по антикоррупционной политике	до 30
57	За осуществление работы по финансовой грамотности	до 30
58	За формирование сведений о получателях мер социальной защиты и размещение сведений в ЕГИССО	до 50 %
59	Передача сведений о трудовой деятельности сотрудников в ПФР (СЗВТД)	до 30%
60	Техническое сопровождение электронного журнала и учебного процесса	до 40%
61	За наполнение информацией по своему направлению работы школьного сайта	до 20%
62	За сложность и напряженность работы	до 50%

7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается по соглашению сторон в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора Школы.

8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, при этом:

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с повышением должностного оклада за работу в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при обучении их по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования);

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классах без обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом условий исполнения должностных обязанностей, то есть без повышения должностного оклада;

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его объема педагогической работы путем внесения изменений в тарификацию.

9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

10. Оплата труда директора Школы.

10.1. Заработная плата директора Школы устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором Школы и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата директора Школы состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера Школы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Школы (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1. Штатное расписание Школы составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников Школы разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

11.3. Изменения в штатное расписание Школы по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Школе.

11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Школой самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Школы и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования г. Ярославля:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.7. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.8. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда

работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год объема педагогической работы с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной педагогической нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами г. Ярославля, устанавливаются в соответствии с порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема педагогической нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа
- 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 почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени.

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:
 - а) фамилия, имя и отчество работника;
 - б) наименование должности, преподаваемого предмета;
 - в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
 - г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
 - д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
 - е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;
 - ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
 - з) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения Школы с фондом оплаты труда в целом по Школе, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору Школы.

12.11. Директор Школы проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.12. Директор Школы обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Школы производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст.ст.103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

14. Совместительство.

14.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

14.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

14.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

14.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

14.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

14.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

14.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

15. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

15.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Школа вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

15.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15.3. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с таблицем учета использования рабочего времени.

15.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании таблицы учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

15.5. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

16. Заключительные положения.

16.1. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

16.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников Школы и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

16.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Школы.

**Порядок
определения стажа педагогической, руководящей работы**

**I. Порядок
определения стажа руководящей работы**

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников Школы осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:
 - а) трудовая книжка;
 - б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;
 - в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;
 - г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Школы принимает:

- для директора Школы – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
- для заместителей директора Школы – директор Школы.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Школы рассматриваются в установленном порядке.

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими

структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

2.11. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, службы, учитываемых для определения стажа руководящей работы, предоставляется работодателю по согласованию с профсоюзным органом.

II. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения

<p>учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>(в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>
<p>Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на</p>	<p>Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>

производстве	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так

и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 2.2.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю

работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (далее-Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

2. Источники стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

3. Условия назначения выплат работникам.

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого

государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

3.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий Школы городского, областного и других уровней.

3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

3.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

3.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Школы со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.9. Качественное выполнение функций классного руководителя:

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

- обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);

- проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);

- эффективная работа с родителями обучающихся;

- качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников обучающихся и др.).

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у Школы статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие Школы в мероприятиях, проводимых на уровне города.

3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Школы.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Школы и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение единого государственного экзамена, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление Школой дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на Школу со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Школе.

3.2.12. Эффективное управление Школой. Эффективность управления Школой определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки)
Заместитель директора по учебной работе, по воспитательной работе, замдиректора по безопасности, АХР, главный бухгалтер, заведующая библиотекой	За создание условий для выстраивания индивидуальной траектории обучения и воспитания при подготовке выпускников школы к сдаче итоговой аттестации для одаренных детей, детей, имеющих отклонения в развитии, ограничении в здоровье, опекаемых и инвалидов.	До 150
	За участие в работе экспериментальной, инновационной площадки различного уровня: федеральный уровень; региональный уровень; муниципальный уровень	До 100
	Организация и проведение мероприятий по управленческой деятельности (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском	До 100

уровнях	
Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	До 100
За интенсивность и сложность работы	До 150
Организация и развитие сетевого взаимодействия и социального партнерства (работа с семьей, родителями, со службами района)	До 100
За разработку и внедрение эффективной системы управления (курирование участия школы в проектах различного уровня)	До 100
Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой информации	До 50
За осуществление работы с будущими первоклассниками, формирование контингента 10 классов	До 100
За организацию работы по соблюдению требований охраны труда работниками школы	До 100
За качественную работу на официальных сайтах	До 100
За обеспечение санитарно-гигиенических условий в учебных кабинетах и содержание учебного оборудования в соответствии с САНПин	До 100
За качественное обеспечение правильного ведения и организации документооборота	До 100
За организацию работы по программе энергосбережения	До 100
Высокий уровень планирования, организации и контроля деятельности бухгалтерии	До 100
За результативность и качественное выполнение должностных обязанностей	До 100
техническое обеспечение учебного процесса	До 20
За активное участие в комиссиях школы	До 20
Выплаты в соответствии с п 6.1 Положения об оплате труда	в соответствии с п 6.1 Положения об оплате труда
За работу по формированию и сохранению библиотечного фонда	До 50
За ведение бухгалтерской документации по структурным подразделениям	До 60
За особые условия работы на ПК, множительной технике	До 15
За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы	До 20

	За работу в контрактной службе	до 100
Учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог- психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог- организатор, педагог дополнительног о образования, концертмейстер	За участие в работе экспериментальной, инновационной площадки различного уровня: федеральный уровень; региональный уровень; муниципальный уровень	До 50
	Организации и сопровождение исследовательской и проектной деятельности учащихся: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	До 50 До 80 До 100
	за реализацию мероприятий внедрения комплекса ГТО.	До 50
	за организацию работы с одаренными детьми, детьми, имеющими отклонения в развитии, ограничении в здоровье, опекаемыми и инвалидами.	До 20
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой информации	До 50
	За результативность и качественное выполнение должностных обязанностей	До 100
	За проявление творческой инициативы (участие в проектах, создание программ различной направленности, участие в педагогическом эксперименте)	До 100
	Качество знаний (по результатам контрольных работ, контрольных срезов, ГИА)	До 100
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой информации	До 50
	За активное участие в методической работе	До 50
	Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий	До 100
	За интенсивность и напряженность работы	До 100
	Положительная динамика коррекции развития обучающихся, динамика снижения количества детей, состоящих на учете у данного специалиста	До 50
	Учителям английского языка и информатики за работу в классах, которые невозможно делить на группы (наполняемость до 25 человек)	До 20
Выплаты в соответствии с п 6.1 Положения об оплате труда	в соответствии с пб.1 Положения об оплате труда	
Заведующий хозяйством,	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	До 100

библиотекарь, экономист, делопроизводител ль, лаборант, бухгалтер		
	Обеспечение пожарной безопасности	До 50
	Обеспечение охраны труда	До 50
	За результативность работы	До 75
	За исполнительскую дисциплину	До 100
	Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий	До 100
	За активное участие в комиссиях школы	До 50
	За сложность и напряженность труда	До 110
	За ведение бухгалтерской документации по структурным подразделениям	До 90
	За особые условия работы на ПК, множительной технике –	До 25
	За ведение протоколов комиссий	До 20
	За работу в контрактной службе	До 100
	За сопровождение АСИОУ	До 70
Выплаты в соответствии с п. 6.1 Положения об оплате труда	в соответствии с пб.1 Положения об оплате труда	
Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, гардеробщик,	Качество работы технического персонала (проведение генеральных уборок в школе)	До 100
	За интенсивность и напряженность	До 150
	Интенсивность и напряженность труда	До 100
	За оперативное выполнение ремонтных работ в порядке текущей эксплуатации.	До 100
	за оперативное устранение повреждений и неисправностей по заявкам работников школы	До 50
	Качественное обеспечение надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и принадлежащей к школе территории	До 50
	Качественное обеспечение пожарной безопасности школы, обеспечение безопасности передвижения по территории школьного двора, соблюдение санитарно-гигиенических норм.	До 50
	За интенсивность и сложность работы	До 95

сторож, вахтер, слесарь- сантехник, электромонтер	За исполнительскую дисциплину	До 100
	За риск при исполнении служебных обязанностей	До 100
	Выплаты в соответствии с пб.1 Положения об оплате труда	в соответствии с пб.1 Положения об оплате труда

5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

5.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере

5.2. Стимулирующие выплаты работникам Школы производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Школе, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.3. Директор Школы имеет право вносить на заседания балансовой комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.5. Выплаты стимулирующего характера директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.6. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

6.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Школы.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПОощРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 59» (далее-Школа) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений).

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджетов.

Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Школы может осуществляться:

Наименование должности	Основания
Заместитель директора по учебной работе, по воспитательной работе, замдиректора по	Итоги работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год; высокие результаты методической деятельности, сохранение и увеличение контингента, наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разного уровня; и т.п.)
	Организация подготовки и проведения ГИА обучающихся, педагогических работников
	за качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) и ответственных поручений, разовых заданий руководства;
	за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям
	за безупречную продолжительную трудовую

безопасности, АХР, главный бухгалтер, заведующая библиотекой	деятельность
	За результативность при проведении плановых и внеплановых проверок
	Высокое качество и своевременная сдача готовой, квартальной, месячной отчетности
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой информации
	Качественное выполнение должностных обязанностей
	Высокий уровень исполнительской дисциплины
	Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей-
	По случаю торжественного события в общественной жизни школы (юбилей школы, награждение школы за призовые места и др.)
Учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог- организатор, педагог дополнительного образования, концертмейстер	Выполнение обязанностей за временно отсутствующего работника
	Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня
	за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей
	По итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год)
	За своевременную работу по оформлению школьных стендов и экспозиций
	за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой информации
	Качественное выполнение должностных обязанностей
Заведующий хозяйством, библиотекарь, экономист, делопроизводитель, лаборант, бухгалтер	Высокий уровень исполнительской дисциплины
	Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей
	По случаю торжественного события в общественной жизни школы (юбилей школы, награждение школы за призовые места и др.)
	По итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год)
	Высокий уровень исполнительской дисциплины
	за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
	Высокое качество и своевременная сдача готовой, квартальной, месячной отчетности
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой информации
Качественное выполнение должностных обязанностей	
Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей	

	По случаю торжественного события в общественной жизни школы (юбилей школы, награждение школы за призовые места и др.)
	Высокое качество подготовки школы к учебному году
	За оперативное устранение аварийной ситуации
	Выполнение обязанностей за временно отсутствующего работника
Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, гардеробщик, сторож, вахтер, слесарь-сантехник, электромонтер	за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
	за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
	по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
	Выполнение обязанностей за временно отсутствующего работника
	Осуществление работ, связанных с обработкой помещений по карантину или в условия эпидемии
	Осуществление погрузо-разгрузочных работ
	За участие в субботниках
	за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
	Высокое качество подготовки школы к учебному году
	За оперативное устранение аварийной ситуации
	ремонт кабинетов и помещений собственными силами
	Качественное выполнение должностных обязанностей
	По случаю торжественного события в общественной жизни школы (юбилей школы, награждение школы за призовые места и др.)
	Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Школу.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом директора Школы показателями эффективности деятельности каждого работника.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

Выплаты по единовременному премированию максимальными значениями не ограничиваются.

4. Порядок назначения выплат.

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директора Школы на основании решения балансовой комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.2. Размер единовременного поощрения устанавливаются в абсолютном размере.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

4.5. Директор Школы имеет право вносить на заседания балансовой комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджетов, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения балансовой комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.8. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

5.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Школы.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 59» (далее-Школа) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

3. Условия и виды выплат и порядок их назначения.

3.1 В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №59» могут производиться выплаты, направленные на социальную поддержку:

3.2

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (% от должностного оклада или в рублях)
1	Выплаты к юбилейным и праздничным датам	Юбилейная дата (с 50 лет через каждые 5 лет) и (или) по выходу на пенсию; Праздничные даты (профессиональные праздники, Новый год, 23 февраля, 8 марта)	в пределах фонда оплаты труда
2	Материальная помощь	– рождение ребенка; – вступление в брак сотрудника; – погребение близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети); – приобретение дорогостоящих медикаментов, подтвержденное соответствующими документами; – продолжительное (или дорогостоящее) лечение (к дорогостоящему лечению относиться лечение, чья стоимость составляет 50% и более месячной зарплаты сотрудника по тарификации) – к очередному отпуску. – выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими	в пределах фонда оплаты труда

3.2. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №59» принимается балансовой комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №59».

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

4.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников Школы и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Школы.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Положение регулирует порядок формирования исключительно стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, за качество трудовой деятельности работников.

1.2. Целями оценки эффективности профессиональной деятельности работников являются:

- обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности работы;
- создание единой системы объективной оценки эффективности труда работников.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности профессиональной деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки результатов, эффективности профессиональной деятельности;
- определение результативности образовательного процесса, эффективности учебных программ, их соответствия нормам и требованиям федеральных стандартов, оценка реализации инноваций в образовательном учреждении;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности своего труда.

1.4. Объективная и полная оценка эффективности труда работников представляет администрации:

- возможность анализа деятельности работников с целью дальнейшего профессионального роста;
- четкая фиксация достижений по разным направлениям профессиональной деятельности.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности труда работников школы:

2.1. Основанием для стимулирования работников за эффективность труда являются показатели и критерии эффективности деятельности (далее – показатели эффективности) (Приложение 1-15).

2.2. В учреждении создается балансовая комиссия по установлению выплат стимулирующего характера за эффективность труда работников школы. Оценка эффективности деятельности работников проводится в два этапа:

- первый этап – оценка эффективности деятельности педагогов проводится руководителем МО школы при заполнении формы показателей эффективности деятельности; оценка эффективности деятельности бухгалтеров проводится главным бухгалтером школы путем заполнения формы показателей эффективности деятельности; самооценка эффективности деятельности зам.директора по УВР, зам.директора по АХР, зав.хозяйством, зав.библиотекой, делопроизводителя школы путем заполнения формы показателей эффективности деятельности;
- второй этап – оценка эффективности деятельности работников проводится комиссией, путем анализа результатов.

При оценке эффективности деятельности работников школы право решающего голоса остается за директором.

2.3. Основными принципами оценки достижений являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;

- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

Размер стимулирующей выплаты за качество труда конкретному работнику определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности за премиальный период, и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части фонда надбавок и доплат на общее количество баллов по всем работникам.

Решение комиссии оформляется протоколом. Руководитель издает приказ о выплатах работникам на основании протокола заседания комиссии.

2.4. Устанавливаются премиальные периоды для расчета стимулирующих выплат:

- 6 месяцев

Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№	Показатель эффективности	Критерии	Шкала оценивания
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства РФ	Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой текущей информации в департамент образования, департамент финансов, прокуратуру и другие контролирующие органы	5 б. – информация предоставлялась в срок и в полном объеме 0 б. – информация предоставлялась с ошибками и (или) с нарушением установленных сроков
		Ведение бухгалтерской документации в соответствии с номенклатурой дел принятой в образовательном учреждении	3 б. – бухгалтерская документация ведется в строгом соответствии с номенклатурой 0 б. – бухгалтерская документация ведется не в соответствии с номенклатурой
		Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств над субсидиями	3б.-законодательство соблюдается, превышения БО над субсидиями нет 0б.- имеется превышение БО над субсидиями
2.	Качество организации бухгалтерского учета	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	2 б. – работа ведется в полном объеме с использованием автоматизированных программ 0 б. – работа по ведению электронного документа ведется частично
		Качественная и своевременная обработка первичных документов	5 б. – первичная документация обрабатывается качественно и в срок 0 б. – первичная документация обрабатывается с ошибками и (или) с нарушением установленных сроков
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за товарно-материальные ценности, услуги, работы, налоги и платежи	5 б.- просроченная кредиторская и дебиторская задолженность отсутствует 2 б. – наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности сложившейся не по вине учреждения 0. б.- наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности сложившейся по вине главного бухгалтера
		Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности родителей обучающихся за школьный лагерь после его окончания	3б. – задолженность отсутствует 0б.- задолженность имеется
		Отсутствие жалоб на исполнение должностных обязанностей главного бухгалтера	3 б. – жалобы отсутствуют 2 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – имеет место наличие жалобы (жалоб)
		Отсутствие вакантной ставки бухгалтера	2 б. – нет вакансии 0 б. – есть вакансия
3.	Работа по дополнительным	Обслуживание платных образовательных услуг	5 б. – обслуживание платных образовательных услуг ведется

	источникам финансов		0 б. – обслуживание платных образовательных услуг не ведется
		Оформление внебюджетных материальных и финансовых поступлений (добровольные пожертвования)	5 б. – оформление ведется без замечаний 2 б. – оформление ведется с нарушением сроков, установленных учебной политикой 0 б. – оформление не ведется
		Привлечение средств ФСС на финансовое обеспечение предупредительных мер	7б. – финансирование получено в соответствии с предоставленным отчетом 3б.- получено одобрение (приказ) ФСС 2б.- подан пакет документов в ФСС на финансирование 0б. – документы в ФСС не поданы
4.	Соблюдение финансовой дисциплины и эффективности	Своевременное произведение начислений и перечислений платежей в бюджет	5 б.- начисления и перечисления выполнены в установленный срок 0 б.- начисления и перечисления выполнены с нарушением установленного срока
		Эффективное использование бюджетных средств на основе анализа возможностей ПФХД	5 б. – средства используются на основе выявленных резервов (производится перенос средств со ЭКР на ЭКР в пределах ПФХД) 1 б. – средства используются в строгом соответствии со статьями 0 б. – имеет место неэффективное использование средств
5.	Эффективность собственного профессионального роста	Участие в разработке и оформлении локальных нормативных актов образовательного учреждения	5 б. – участие принимается при разработке локальных нормативных актов 3 б. – участие принимается при оформлении локальных нормативных актов 0 б. – участие в разработке и оформлении локальных нормативных актов не принимается
		Участие в профессиональных мероприятиях по обмену опытом и повышению квалификации (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось (баллы суммируются)
6.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в год) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте
		Работа с учредителем по просроченной кредиторской задолженности при приостановлении финансирования	3б. – в департамент направлено 3 и более обращений 0б.- в департамент направлено менее 3 обращений о задолженности

Показатели эффективности деятельности бухгалтера

№	Показатель эффективности	Критерии	Шкала оценивания
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства РФ	Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой текущей информации в департамент образования, департамент финансов, прокуратуру и другие контролирующие органы	5 б. – информация предоставлялась в срок и в полном объеме 0 б. – информация предоставлялась с ошибками и (или) с нарушением установленных сроков
		Ведение бухгалтерской документации в соответствии с номенклатурой дел принятой в образовательном учреждении	3 б. – бухгалтерская документация ведется в строгом соответствии с номенклатурой 0 б. – бухгалтерская документация ведется не в соответствии с номенклатурой
2.	Качество ведения бухгалтерского учета	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	2 б. – работа ведется в полном объеме с использованием автоматизированных программ 0 б. – работа по ведению электронного документа ведется частично
		Качественная и своевременная обработка первичных документов	5 б. – первичная документация обрабатывается качественно и в срок 0 б. – первичная документация обрабатывается с ошибками и (или) с нарушением установленных сроков
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за товарно-материальные ценности, услуги, работы, налоги и платежи	5 б.- просроченная кредиторская и дебиторская задолженность отсутствует 2 б. – наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности сложившейся не по вине учреждения 0. б.- наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности сложившейся по вине главного бухгалтера
		Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности родителей обучающихся за школьный лагерь после его окончания	3б. – задолженность отсутствует 0б.- задолженность имеется
		Отсутствие жалоб и обращений от работников по вопросам оплаты труда, учета материальных ценностей	3 б. – жалобы отсутствуют 2 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – имеет место наличие жалобы (жалоб)
		Своевременное предоставление справок по зарплате сотрудникам и родителям обучающихся по питанию	5б. – справки подготовлены и предоставлены в не позднее 3-х дней после обращения 0б. – справки подготовлены и предоставлены в срок более 3- дней
		Отсутствие задержек выплаты заработной платы по вине бухгалтера и ошибок начислений	5 б. – задержки выплаты заработной платы по вине бухгалтера и ошибки начислений отсутствуют 0 б. – заработная плата выплачивается с ошибками и (или) с нарушением установленных сроков
		3.	Работа по дополнительным источникам финансов

		Оформление внебюджетных материальных и финансовых поступлений (добровольные пожертвования)	5 б. – оформление ведется без замечаний 2 б. – оформление ведется с нарушением сроков, установленных учебной политикой 0 б. – оформление не ведется
4.	Соблюдение финансовой дисциплины и эффективности	Своевременное произведение начислений и перечислений платежей в бюджет	5 б.- начисления и перечисления выполнены в установленный срок 0 б.- начисления и перечисления выполнены с нарушением установленного срока
		Активное участие в совместных закупочных процедурах, проводимых департаментом образования	5б.- более 50% всех проводимых департаментом образования закупочных процедур 3б. – до 50% всех проводимых департаментом образования закупочных процедур 0б. – 0% всех проводимых департаментом образования закупочных процедур
		Экономия от проведения закупочных процедур в виде электронного магазина	5б. – экономия средств 10% и более 3б. – экономия средств 5 -9,9% 1б. – экономия средств до 4,9% 0б. - экономия отсутствует
5.	Эффективность собственного профессионального роста	Участие в разработке и оформлении локальных нормативных актов образовательного учреждения	5 б. – участие принимается при разработке локальных нормативных актов 3 б. – участие принимается при оформлении локальных нормативных актов 0 б. – участие в разработке и оформлении локальных нормативных актов не принимается
		Участие в профессиональных мероприятиях по обмену опытом и повышению квалификации (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось (баллы суммируются)
		Участие в работе различных комиссий	2 б. – регулярная работа в составе комиссий (за каждую комиссию, но не более 6 баллов) 1 б. – участие в работе комиссий осуществляется нерегулярно 0 б. – в работе комиссий участие не принимает (баллы суммируются)
6.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в год) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте

Показатели эффективности деятельности заместителя директора по ВР

№	Показатели эффективности	Критерии	Шкала оценивания
1.	Соответствие деятельности учреждения законодательства в сфере образования требованиям в сфере	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений контрольных (надзорных) органов	3 б. – предписания отсутствуют или исполнены в срок 0 б. – предписание не исполнено
		Отсутствие отрицательных заключений и представлений других проверяющих органов	3 б. – нарушения отсутствуют 2 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения
		Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 2 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы
		Предоставление услуг в электронном виде (текущая успеваемость)	3б. - услуги предоставляются в полном объеме 2б. - услуги предоставляются частично 0 б. - услуги не предоставляются
2.	Качество управления образовательным учреждением	Исполнение муниципального задания по объему за отчетный период	3 б. – исполнено в полном объеме и выше 2 б. – исполнено на 95 - 100 % 1 б. – исполнено на 80- 95 %
		Исполнение муниципального задания по качеству за отчетный период	3 б. – исполнено в полном объеме и выше 2 б. – исполнено на 95 - 100 % 1 б. – исполнено на 80- 95 %
		Доля педагогических работников, аттестованных на квалификационные категории	3 б.- 80 % и более 2 б. - от 70 до 79% 1 б. - от 60 до 69% 0 б. – менее 60%
		Выполнение реализации ООП ОУ	5 б. – исполнено в полном объеме 2 б. – исполнено на 95 - 100 % 1б. - исполнено на 90 - 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
		Организация текущего и перспективного планирования	5 б. – исполнено в полном объеме 2 б. – исполнено на 95 - 100 % 1б. - исполнено на 90 - 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
		Организация текущего контроля за проведением внеучебных занятий, внеклассной работы по предмету, классных часов	5 б. – исполнено в полном объеме 2 б. – исполнено на 95 - 100 % 1б. - исполнено на 90 - 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
		Участие в подготовке и проведении педагогических советов,	1 б. - за каждое мероприятие, но в сумме не более 7

		семинаров, конференций	б. 0 б. - отсутствие мероприятий
		Организация текущего контроля за внеучебной нагрузкой	5 б. – исполнено в полном объеме 2 б. – исполнено на 95 - 100 % 1б. - исполнено на 90 - 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
		Оснащение ВП в соответствии с требованиями ФГОС	3 б. – исполнено в полном объеме 2 б. – исполнено на 95 - 100 % 1б. - исполнено на 90 - 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
		Создание безопасных условий обучения и воспитания	3 б. – нарушения отсутствуют 2 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения
		Организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой	3 б. – качественная работа 2 б. – работа ведется, но нет системы 0 б. работа не ведется
		Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта школы	3 б. – публикации имеются 0 б. публикаций нет
		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой учредителем информации	3 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 2б. - отчеты предоставляются своевременно, замечания по качеству незначительные 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно и с замечаниями
3.	Информационная открытость учреждения	Соответствие структуры сайта требованиям законодательства	3 б. – сайт соответствует требованиям законодательства и регулярно обновляется 2 б. - сайт соответствует требованиям законодательства, но обновляется нерегулярно 0 б. - сайт не соответствует требованиям законодательства
		Наличие на сайте образовательного учреждения результатов самообследования (самоанализа)	3б. -информация имеется 0б. -информация отсутствует
4.	Качество образовательной, воспитательной деятельности обучающихся	Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании	3 б. – систематическая работа 2 б. – работа ведется, но нет системы 0 б. работа не ведется
		Доля обучающихся (родителей) удовлетворенных качеством образования	3 б.- более 60% опрошенных 2.б.- от 50 до 59% опрошенных 0 б. – от 40 до 49% опрошенных

	Доля обучающихся воспитанников, охваченных здоровьесберегающими технологиями	3 б. – более 60% 1 б. - более 50, но менее 60% 0 б. - менее 50%
	Наличие действующих в образовательном учреждении музея, театра, художественной студии и т.п.	1 б. - за каждое объединение, но в сумме не более 3 б. 0 б. - отсутствие объединений
	Доля обучающихся, охваченных различными формами отдыха	3 б. – организован лагерь дневного пребывания более чем на 1 смену 0 б. услуга не оказывается
	Участие обучающихся в общественно-значимых социальных проектах (не менее 4-х в течение года)	7б. – более 50% обучающихся заняты в социальных проектах 5 б - более 40, но менее 50% 0 б. - менее 40%
	Работа с детьми «зоны риска»	3 б. – систематическая работа 2 б. – работа ведется, но нет системы 0 б. работа не ведется
	Занятость детей внеурочной деятельностью, дополнительным образованием	3 б.- более 60% обучающихся 2.б.- от 50 до 59% обучающихся 0 б. – менее 50% обучающихся
	Участие родителей в подготовке и проведении внутриклассных и общешкольных мероприятий	3 б.- более 40% родителей обучающихся 2.б.- от 30 до 39% родителей обучающихся 0 б. – менее 40% родителей обучающихся
	Развитие социального партнерства (работа с семьей, со службами района)	3 б. – систематическая работа 2 б. – работа ведется, но нет системы 0 б. работа не ведется

Показатели эффективности деятельности заместителей директора по УВР

№	Показатель эффективности	Критерии	Шкала оценивания
1.	Соответствие деятельности учреждения законодательства в сфере образования требованиям требованиям	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений контрольных (надзорных) органов	3 б. – предписания отсутствуют или исполнены в срок 0 б. – предписание не исполнено
		Отсутствие отрицательных заключений и представлений других проверяющих органов	3 б. – нарушения отсутствуют 2 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения
		Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 2 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы
		Предоставление услуг в электронном виде (текущая успеваемость, зачисление в ОУ)	3б. - услуги предоставляются в полном объеме 2б. - услуги предоставляются частично 0 б. - услуги не предоставляются
2.	Качество управления образовательным учреждением	Исполнение муниципального задания по объему за отчетный период	3 б. – исполнено в полном объеме и выше 2 б. – исполнено на 95 - 100 % 1 б. – исполнено на 80- 95 %
		Исполнение муниципального задания по качеству за отчетный период	3 б. – исполнено в полном объеме и выше 2 б. – исполнено на 95 - 100 % 1 б. – исполнено на 80- 95 %
		Разработка и внедрение эффективной системы управления	5 б. – программа разработана и внедряется 2 б. – программа разработана 1 б. – программа разрабатывается
		Доля педагогических работников, аттестованных на квалификационные категории	3 б.- 80 % и более 2 б. - от 70 до 79% 1 б. - от 60 до 69% 0 б. – менее 60%
		Выполнение реализации ООП ОУ	5 б. – исполнено в полном объеме 2 б. – исполнено на 95 - 100 % 1б. - исполнено на 90 - 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
		Организация текущего и перспективного планирования	5 б. – исполнено в полном объеме 3 б. – исполнено на 95 - 100 %

		1б. - исполнено на 90 - 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
	Организация текущего контроля за проведением учебных занятий, внеклассной работы по предмету	5 б. – исполнено в полном объеме 3 б. – исполнено на 95 - 100 % 1б. - исполнено на 90 - 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
	Уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	5 б. – нарушения отсутствуют 3 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – существенные нарушения
	Участие в подготовке и проведении педагогических советов, семинаров, конференций	1 б. - за каждое мероприятие, но в сумме не более 7 б. 0 б. - отсутствие мероприятий
	Организация текущего контроля за учебной нагрузкой	5 б. – исполнено в полном объеме 3б. – исполнено на 95 - 100 % 1б. - исполнено на 90 - 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
	Оснащение УВП в соответствии с требованиями ФГОС	3 б. – исполнено в полном объеме 2 б. – исполнено на 95 - 100 % 1б. - исполнено на 90 - 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
	Создание безопасных условий обучения и воспитания	3 б. – нарушения отсутствуют 2 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения
	Подготовка документов к тарификации	3 б. – документы представлены без замечаний 2 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – отсутствие предоставляемой документации
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта школы	3 б. – публикации имеются 0 б. публикаций нет
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой учредителем информации	3 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 2б. - отчеты предоставляются своевременно, замечания по качеству незначительные 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно и с замечаниями
	Организация повышения квалификации кадров	3 б.- отсутствие педагогов, не проходивших КПК (не менее 72 ч) в течение 3 лет 0 б. - наличие педагогов, не проходивших КПК

3.	Информационная открытость учреждения	Соответствие структуры сайта требованиям законодательства	3 б. – сайт соответствует требованиям законодательства и регулярно обновляется 2 б. - сайт соответствует требованиям законодательства, но обновляется нерегулярно 0 б. - сайт не соответствует требованиям законодательства
		Наличие на сайте образовательного учреждения результатов самообследования (самоанализа)	3б. -информация имеется 0б. -информация отсутствует
4.	Качество образовательной, воспитательной деятельности обучающихся	Доля обучающихся (родителей) удовлетворенных качеством образования	3 б.- более 60% опрошенных 2.б.- от 50 до 59% опрошенных 0 б. – от 40 до 49% опрошенных
		Доля обучающихся воспитанников, охваченных здоровьесберегающими технологиями	3 б. – более 60% 1 б. - более 50, но менее 60% 0 б. - менее 50%
		Доля обучающихся 1- 8 –х классов, освоивших образовательные программы	3 б. – 100 % 2 б. – 98-99% 0 б. – менее 98%
		Доля выпускников 9-х классов, прошедших успешно государственную итоговую ттестацию (ГИА)	3 б. – 100% выпускников завершили ГИА 2 б. – 99,8-99.9% выпускников завершили ГИА 0 б – показатель менее – 99,8 %
		Наличие действующих в образовательном учреждении музея, театра, художественной студии и т.п.	1 б. - за каждое объединение, но в сумме не более 3 б. 0 б. - отсутствие объединений
		Участие обучающихся в общественно-значимых социальных проектах (не менее 4-х в течение года)	7 б. – более 50% обучающихся заняты в социальных проектах 4 б - более 40, но менее 50% 0 б. - менее 40%

Приложение 5

Показатели эффективности деятельности заместителя директора по обеспечению безопасности

№ п/п	Критерий	Показатели	Шкала оценивания
1	Степень координации работы в образовательном учреждении по организации безопасности образовательного учреждения	Организация работы по обеспечению безопасности в организации	3б – отлично 2б – хорошо 1 – удовлетворительно 0б - не выполнено
		Организация работы по обеспечению безопасности спортивно-массовых, культурно-зрелищных мероприятий в организации	3б- отлично 2б – хорошо 1б – удовлетворительно 0б - не выполнено
2	Уровень осуществления взаимодействия с формированиями ГОЧС, территориальными правоохранительными органами, антитеррористической комиссией, органами профилактики контроля и надзора	Оперативность и своевременность обмена информацией с взаимодействующими структурами в части, касающейся образовательной организации.	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
		Своевременность и качество разрабатываемой планирующей и отчетной документации по осуществлению взаимодействия с формированиями ГОЧС, территориальными правоохранительными органами, антитеррористической комиссией.	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
		Своевременность и качество разрабатываемой планирующей и отчетной документации по осуществлению взаимодействия с органами профилактики контроля и надзора (Прокуратурой, Роспотребнадзором, Ростехнадзором, Госпожнадзором).	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
3	Качество организации и проведения мероприятий комплексной безопасности в образовательном учреждении	Качество разработки документации по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
		Организация и обеспечение физической охраны учреждения и контрольно-пропускного режима	4б- отлично 3б – хорошо

			2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
		Эффективность мероприятий по подготовке (степень обученности) персонала к действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
		Осуществление разработки наглядной агитации по комплексной безопасности	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
		Состояние правомерности и безопасности использования помещений образовательного учреждения по договорам безвозмездного пользования	4б – соответствуют 3б – соответствуют не менее 90% 0б – не соответствуют
		Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда	4б - отсутствие предписаний или 100% выполнение, наличие предписаний, полученных по независящим причинам при отсутствии финансирования 3б – наличие предписаний с незначительными нарушениями 2б – наличие предписаний, не исполненных в срок по независящим причинам 0б –не исполненные в срок предписания без уважительной причины
		Обеспечение выполнения требований охраны труда (отсутствие предписаний или 100% выполнение, наличие предписаний, полученных по независящим причинам при отсутствии финансирования)	4б - отсутствие предписаний или 100% выполнение, наличие предписаний, полученных по независящим причинам при отсутствии финансирования 3б – наличие предписаний с незначительными нарушениями 2б – наличие предписаний, не исполненных в срок по независящим причинам 0б –не исполненные в срок предписания без уважительной причины
4	Обеспечение комплексной безопасности школы	Разработка локальных актов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности в школе с учетом требований федерального законодательства и др. нормативных актов	4 б – разработаны в полном объеме 3 – разработаны более 90% 2 – разработаны, имеются незначительные

		<p>нарушения 1 – разработаны, имеются значительные нарушения 0 – отсутствуют</p>
	Разработка локальных актов по охране труда в школе	<p>4 б – разработаны в полном объеме 3 – разработаны более 90% 2 – разработаны, имеются незначительные нарушения 1 – разработаны, имеются значительные нарушения 0 – отсутствуют</p>
	Разработка локальных актов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	<p>4 б – разработаны в полном объеме 3 – разработаны более 90% 2 – разработаны, имеются незначительные нарушения 1 – разработаны, имеются значительные нарушения 0 – отсутствуют</p>
	Своевременное и качественное заполнение всех документов по противопожарной безопасности (актов, протоколов, журналов и др)	<p>4б – заполняются своевременно 3б – заполняются с незначительными нарушениями 2б – при выявлении нарушений устраняются незамедлительно 0б – заполняются с грубыми нарушениями, отсутствуют</p>
	Своевременное заключение договоров, касающихся обеспечения безопасности организации	<p>4б – заключаются своевременно 3б – заключаются с незначительными нарушениями 0б – заключаются с грубыми нарушениями</p>
	Наличие первичных средств пожаротушения	<p>2б – имеются 1б - в недостаточном количестве при наличии финансирования 0б – в недостаточном кол-ве при наличии финансирования</p>
	Наличие помещения для охраны, оборудованное в соответствии с требованиями по антитеррористической защищенности	<p>1б - имеется 0б - отсутствует</p>
	Наличие действующей автоматической пожарной сигнализации	<p>1б - имеется 0б - отсутствует</p>
	Наличие действующего автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации	<p>1б - имеется 0б - отсутствует</p>

		Наличие действующей системы видеонаблюдения	1б - имеется 0б - отсутствует
		Наличие действующей системы охранной сигнализации	1б - имеется 0б - отсутствует
		Наличие действующей кнопки тревожной сигнализации	1б - имеется 0б - отсутствует
		Наличие действующей пожарно-технической комиссии	4б – имеется 3б – имеется, действует с незначительными нарушениями 1б – действует с нарушением сроков 0б - отсутствует
		Своевременная организация обучения сотрудников в части, касающейся обучения безопасности в лицензированных организациях	4б – организовано своевременно 3б – организовано с незначит. нарушением 0 – не организовано
		Регулярное проведения тренировочных эвакуаций	4б – проводятся 2б – проводятся с незначит. нарушениями 1б – проводятся со значит. нарушениями 0б – не проводятся
		Отсутствие травм на производстве	4б – отсутствуют 3б – имеются по не зависящим обстоятельствам 1 – имеются незначительные 0- имеются
5	Дополнительные показатели	Исполнительская дисциплина, соблюдение установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня	4б – соблюдается 3б – имеются незначительные нарушения 0б – имеются грубые нарушения
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	4б – отсутствуют 3б – присутствуют, но не обоснованы 0б – жалобы обоснованы
		Отсутствие жалоб на обеспечение безопасности организации	4б – отсутствуют, или присутствуют, но не обоснованы 2б – присутствуют незначительные 1б – присутствуют. устранены, 0б – жалобы обоснованы
		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой учредителем информации	4б – отсутствуют 3б – имеются по независящим причинам, 2б – имеются незначительные 1б – имеются значительные 0б - имеются

Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Показатели		Шкала оценивания
1	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)		4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
2	Создание условий для обеспечения образовательного процесса	Обеспечение образовательного процесса в соответствии со всеми требованиями санитарных норм и норм безопасности.	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
		Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим).	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
		Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта.	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
		Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта. Организация работ по благоустройству и подготовке здания школы, территории к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам.	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
3	Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарем, моющими и обеззараживающими средствами.		4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
4	Осуществление контроля внешнего состояния помещений и принятие мер к своевременному ремонту.		4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно

		1 – выполнено частично 0б - не выполнено
5	Соблюдение установленных лимитов потребления энергоресурсов, их своевременная поверка, а также сдача показаний учета.	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
6	Высокое качество и своевременная сдача учреждения к новому учебному году.	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
7	Выполнение особо важных поручений	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
8	Разработка необходимых документов (графики сторожей, график ген.уборок, табель и т.д.)	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
9	Обеспечение выполнения требований пожарной электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж с коллективом	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
10	Качественное обеспечение учета и сохранности имущества: - отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей,	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
	- ведение отчетной документации по их движению	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично 0б - не выполнено
11	Исполнение и выполнение предписаний надзорных органов	4б- отлично 3б – хорошо 2б – удовлетворительно 1 – выполнено частично

			0б - не выполнено
12	Дополнительные показатели	Исполнительская дисциплина, соблюдение установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня	4б – соблюдается 3б – имеются незначительные нарушения 0б – имеются грубые нарушения
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	4б – отсутствуют 3б – присутствуют, но не обоснованы 0б – жалобы обоснованы
		Отсутствие жалоб на обеспечение безопасности организации	4б – отсутствуют, или присутствуют, но не обоснованы 2б – присутствуют незначительные 1б – присутствуют. устранены, 0б – жалобы обоснованы
		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой учредителем информации	4б – отсутствуют 3б – имеются по независящим причинам, 2б – имеются незначительные 1б – имеются значительные 0б - имеются

Показатели эффективности деятельности заведующего библиотекой

№ п/п	Показатели	Шкала оценивания
1	Качественное ведение документации по установленным формам, использование её по назначению, планирование всех видов работы с соблюдением сроков отчётности	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
2	Интенсивная работа с книжным фондом, своевременное списание пришедшей в негодность книгоиздательской продукции с соблюдением правил списания и ведения необходимой документации	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
3	Оперативное исполнение сверхплановых заданий во время отчетного периода	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
4	Создание условий высокой читательской активности Проведение мероприятий на базе школьной библиотеки (библиотечных уроков)	Систематическая работа – 3 балла Эпизодическая работа – 1 балл
5	Оформление тематических выставок	Систематическая работа – 3 балла Эпизодическая работа – 1 балл
6	Выступление на информационных совещаниях, классных часах, родительских собраниях с обзором методических новинок, художественной литературы	На муниципальном уровне – 2б На уровне школы – 1б Нет выступлений – 0б
7	Производственная дисциплина Своевременное, качественное оформление документации и сдача отчетности	Замечаний по документации нет – 2б Незначительные замечания по документации – 1 б Существенные замечания по документации – 0б
8	Работа по комплектованию библиотечного фонда	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
9	Ведение электронного банка данных библиотечного фонда	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
10	Рекламные акции. Работа с сайтом, в социальных сетях	Систематическая работа – 3 балла Эпизодическая работа – 1 балл
11	Аналитическая деятельность, в том числе по изучению запросов пользователей	Систематическая работа – 3балла Эпизодическая работа – 1 балл

Показатели эффективности деятельности учителя

№ п/п	Показатель эффективности	Критерии	Шкала оценивания
1.	Результативность учебной деятельности	Успеваемость обучающихся по предмету	успеваемость обучающихся по предмету во всех классах, в которых работает учитель 100% -3 балла; 99-98% -2 балла; 97-95 % -1 балл; менее 95% -0 баллов
		Качество знаний обучающихся по предмету	до 40% - 0 баллов свыше 40% до 50% - 2 балла свыше 50% - до 60% - 3 балла свыше 60% - 4 балла свыше 80% до 100% - 5 баллов $(A/B) \cdot 100\% \cdot K$, где А - число учащихся, окончивших на «4» и «5»; В - общая численность обучающихся по предметам; К – коэффициент группы сложности предметов Для учителей русского языка и литературы, математики, информатики, иностранного языка, физики, химии устанавливается коэффициент $K = 1$ (1 –я группа сложности); для учителей истории, обществознания, права, биологии, географии, экономики, устанавливается коэффициент $K = 0,7$ (2-я группа сложности); для учителей физического воспитания, технологии, музыки, изобразительного искусства, черчения, ОБЖ устанавливается коэффициент $K = 0,5$; (3-я группа сложности)
		Успеваемость обучающихся на этапе ЕГЭ, ОГЭ, мониторинга	100% - 3 балла 90-99%-2 балла 80%- 90% - 1 балл $(A/B) \cdot 100\% \cdot K$, где А - число учащихся, преодолевших минимальный порог на этапе ЕГЭ (ГИА); В - общая численность обучающихся, сдававших по предмету ЕГЭ (ГИА)
		Качество знаний обучающихся на этапе ЕГЭ, ОГЭ, мониторинга	0 баллов - ниже среднего по городу 2 балл - средний показатель 5 баллов - выше среднего показателя $(A/B) \cdot 100\% \cdot K$, где А – число учащихся, сдавших экзамен на 70 и выше баллов; В – общая численность учащихся, сдававших ЕГЭ (ОГЭ) по предмету

		Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся	Систематическая плановая деятельность (не менее двух мероприятий в четверть) – 2б Деятельность носит не плановый и не систематический характер – 1б Отсутствие деятельности – 0 б
		Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.	Рассчитывается по максимальному баллу (не суммируется) на уровне школы – 1б на муниципальном уровне – 2б на областном уровне -3б на федеральном уровне -3б
		Организация внеклассной работы по предмету	Мероприятие на уровне города – 2б 2 и более мероприятий, подготовленных и проведенных учителем на уровне школы - 1б При отсутствии мероприятий – 0б
		Доля обучающихся, вовлеченных во внеклассные мероприятия по предмету	80 – 100 % учащихся – 2 б 50-79% учащихся – 1б Менее 50 % учащихся – 0б
		Участие в реализации программ, комплексов мероприятий, направленных на работу с наиболее подготовленными, талантливыми обучающимися	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Индивидуальная работа с обучающимися с разными стартовыми возможностями	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
2.	Уровень профессионального мастерства	Участие в профессиональных конкурсах, грандах, научно-практических конференциях	Является победителем профессионального конкурса – 2б Является участником профессионального конкурса – 1б
		Повышение профессиональной квалификации	Активно повышает свою квалификацию – 2б Повышение квалификации в межаттестационный период - 1б Повышение квалификации только в рамках аттестации – 0б
		Наличие собственного портфолио, своевременно обновляемого	Портфолио имеется – 2б Портфолио отсутствует – 0б
		Участие в работе экспертных комиссий, групп муниципального, окружного и городского уровней	За каждую комиссию – 1б
		Участие в процедуре ЕГЭ	Участие без замечаний – 2б Участие с замечаниями – 1б Не участвовал – 0б
		Участие в разработке локальных нормативных актов образовательного учреждения, в разработке и реализации основной образовательной программы	Руководит творческой группой по разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 2б Принимает активное участие в разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 1б Не участвует – 0б

		Участие в коллективных образовательных и социальных педагогических проектах образовательного учреждения	Активное участие в разработке, планировании и реализации проекта – 2б Участие в реализации проекта – 1б Не участвует – 0б
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	Применение технологий – 2б Технологии не применяются – 0б
		Применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе	Применение технологий – 2б Технологии не применяются – 0б
3.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (открытые уроки, мастер-классы, семинары, педсоветы, круглые столы, конференции и другое)	На федеральном уровне -3б На муниципальном уровне – 2б На уровне школы – 1б Нет выступлений – 0б
		Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	Публикация в периодических методических изданиях – 2б Публикация в местных изданиях – 1б Нет публикаций – 0б
		Пополнение методического кабинета на школьном сайте	Выставлено 2 и более работы – 2б Выставлена 1 работа – 1б Работ нет – 0б
		Наличие сайта собственного или собственной страницы на школьном сайте, обновляемой (самостоятельно) не реже 1 раза в месяц	Наличие сайта – 3б Сайт отсутствует – 0б
4.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и достоверное оформление документации, установленной локальными актами образовательного учреждения (рабочие программы, план воспитательной работы, отчеты учителя-предметника, личные дела обучающихся и т.д.)	Замечаний по документации нет – 2б Незначительные замечания по документации – 1 б Существенные замечания по документации – 0б
		Своевременное заполнение электронного журнала	Замечания по ведению документации отсутствуют – 2б Имеются замечания по ведению документации – 1б Существенные замечания по документации – 0б
		Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие опозданий на уроки – 1б Дежурство по школе в качестве дежурного учителя – 1б Отсутствие замечаний, выговоров – 1б
		Посещение мероприятий, организуемых учреждениями и организациями города	2 и более посещенных мероприятий – 2б 1 посещенное мероприятие – 1б Нет мероприятий – 0 б
		Обеспечение безопасности жизнедеятельности в учебно-воспитательном процессе	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 1б Наличие указанных случаев - 0 б

Показатели эффективности деятельности педагога дополнительного образования

№ п/п	Показатель эффективности	Критерии	Шкала оценивания
1.	Результативность деятельности	Наличие авторской образовательной программы	Наличие авторской программы - 1б Отсутствие авторской программы - 0б
		Стабильность контингента. Наличие/отсутствие отсева в течение года контингента в пределах реализации дополнительной общеразвивающей программы педагога	Сохранность контингента не менее 90 % - 2б Сохранность контингента от 80 до 90 % - 1б Сохранность контингента менее 80 % - 0б
		Освоение учащимися образовательной программы	Закончило программу не менее 90 % - 2б Закончило программу от 80 до 90 % - 1б Закончило программу менее 80 % - 0б
		Участие учащихся в мероприятиях различного уровня	На уровне школы – 1б На муниципальном уровне – 2б На федеральном уровне -3б
		Результативность (количество победителей и призеров) участия обучающихся в мероприятиях различного уровня	На муниципальном уровне – 2б На федеральном уровне -3б
		Наличие мониторинга, обобщения результатов и подготовка аналитических материалов о ходе и итогах реализации дополнительной образовательной программы, соответствия прогнозируемых и достигнутых материалов	Положительная динамика результатов – 2б Отсутствие положительной динамики – 0б
2.	Уровень профессионального мастерства	Участие в профессиональных конкурсах, грандах, научно-практических конференциях	Является победителем профессионального конкурса – 2б Является участником профессионального конкурса – 1б
		Повышение профессиональной квалификации	Активно повышает свою квалификацию – 2б Повышение квалификации в межаттестационный период - 1б Повышение квалификации только в рамках аттестации – 0б
		Наличие собственного портфолио, своевременно обновляемого	Портфолио имеется – 2б Портфолио отсутствует – 0б

		Участие в работе экспертных комиссий, групп муниципального, окружного и городского уровней	За каждую комиссию – 16
		Участие в процедуре ЕГЭ	Участие без замечаний – 26 Участие с замечаниями – 16 Не участвовал – 06
		Участие в разработке локальных нормативных актов образовательного учреждения, в разработке и реализации основной образовательной программы	Руководит творческой группой по разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 26 Принимает активное участие в разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 16 Не участвует – 06
		Участие в коллективных образовательных и социальных педагогических проектах образовательного учреждения	Активное участие в разработке, планировании и реализации проекта – 26 Участие в реализации проекта – 16 Не участвует – 06
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	Применение технологий – 26 Технологии не применяются – 06
		Применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе	Применение технологий – 26 Технологии не применяются – 06
3.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (открытые занятия, мастер-классы, семинары, педсоветы, круглые столы, конференции и другое)	На федеральном уровне -36 На муниципальном уровне – 26 На уровне школы – 16 Нет выступлений – 06
		Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	Публикация в периодических методических изданиях – 26 Публикация в местных изданиях – 16 Нет публикаций – 06
		Пополнение методического кабинета на школьном сайте	Выставлено 2 и более работы – 26 Выставлена 1 работа – 16 Работ нет – 06
		Наличие сайта собственного или собственной страницы на школьном сайте, обновляемой (самостоятельно) не реже 1 раза в месяц	Наличие сайта – 36 Сайт отсутствует – 06
4.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и достоверное оформление документации, установленной локальными актами образовательного учреждения (рабочие программы, отчеты педагога дополнительного образования и	Замечаний по документации нет – 26 Незначительные замечания по документации – 16 Существенные замечания по

	т.д.)	документации – 0б
	Своевременное заполнение журнала	Замечания по ведению документации отсутствуют – 2б Имеются замечания по ведению документации – 1б Существенные замечания по документации – 0б
	Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие опозданий на уроки – 1б Дежурство по школе в качестве дежурного учителя – 1б Отсутствие замечаний, выговоров – 1б
	Посещение мероприятий, организуемых учреждениями и организациями города	2 и более посещенных мероприятий – 2б 1 посещенное мероприятие – 1б Нет мероприятий – 0 б
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности в учебно-воспитательном процессе	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 1б Наличие указанных случаев - 0 б

Показатели эффективности деятельности социального педагога

№ п/п	Показатель эффективности	Критерии	Шкала оценивания
1.	Результативность деятельности	Доля обучающихся параллели, принявших участие в общешкольных мероприятиях, участвующих в социально ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах	80 – 100 % учащихся – 2 б 50-79% учащихся – 1б Менее 50 % учащихся – 0б
		Коррекционно-развивающая работа с учащимися девиантного поведения (наличие справок, актов, протоколов, листов индивидуальных бесед, подтвержденными родителями и классными руководителями)	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Социально-просветительской работы с родителями учащихся, педагогами и другими специалистами, консультативная помощь и поддержка семейного воспитания	2 и более мероприятия, подготовленных и проведенных социальным педагогом на уровне школы -2б 1 мероприятие, подготовленное и проведенное социальным педагогом на уровне школы -2б При отсутствии мероприятий – 0б
		Наличие обучающихся, совершивших правонарушения, и стоящих на внутришкольном учете (учащиеся, поставленные на внутришкольный учет, учет в полиции, в административной комиссии в отчетном периоде)	Правонарушения отсутствуют – 2б Имеются правонарушения – 0 б
		Осуществление комплекса мер по профилактике вредных привычек среди обучающихся	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Участие и результаты участия учеников в конкурсах по социальному направлению	Рассчитывается по максимальному баллу (не суммируется) на уровне школы – 1б на муниципальном уровне – 2б на областном уровне -3б на федеральном уровне -3б
		Охват учащихся девиантного поведения и детей из социально-незащищенных семей организованными формами отдыха в каникулярное время	Мероприятие на уровне города – 2б 2 и более мероприятия, подготовленных и проведенных социальным педагогом на уровне школы -1б При отсутствии мероприятий – 0б
		Мониторинг типов семей учащихся	Систематическая работа – 2б

			Эпизодическая работа – 16 Работа отсутствует – 06
		Индивидуальная работа с обучающимися с разными стартовыми возможностями	Систематическая работа – 26 Эпизодическая работа – 16 Работа отсутствует – 06
2.	Уровень профессионального мастерства	Участие в профессиональных конкурсах, грандах, научно-практических конференциях	Является победителем профессионального конкурса – 26 Является участником профессионального конкурса – 16
		Повышение профессиональной квалификации	Активно повышает свою квалификацию – 26 Повышение квалификации в межаттестационный период - 16 Повышение квалификации только в рамках аттестации – 06
		Наличие собственного портфолио, своевременно обновляемого	Портфолио имеется – 26 Портфолио отсутствует – 06
		Участие в работе экспертных комиссий, групп муниципального, окружного и городского уровней	За каждую комиссию – 16
		Участие в процедуре ЕГЭ	Участие без замечаний – 26 Участие с замечаниями – 16 Не участвовал – 06
		Участие в разработке локальных нормативных актов образовательного учреждения, в разработке и реализации основной образовательной программы	Руководит творческой группой по разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 26 Принимает активное участие в разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 16 Не участвует – 06
		Участие в коллективных образовательных и социальных педагогических проектах образовательного учреждения	Активное участие в разработке, планировании и реализации проекта – 26 Участие в реализации проекта – 16 Не участвует – 06
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	Применение технологий – 26 Технологии не применяются – 06
		Применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе	Применение технологий – 26 Технологии не применяются – 06
3.	Обобщение и	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	На федеральном уровне -36

	распространение передового педагогического опыта	(открытые мероприятия, мастер-классы, семинары, педсоветы, круглые столы, конференции и другое)	На муниципальном уровне – 2б На уровне школы – 1б Нет выступлений – 0б
		Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	Публикация в периодических методических изданиях – 2б Публикация в местных изданиях – 1б Нет публикаций – 0б
		Пополнение методического кабинета на школьном сайте	Выставлено 2 и более работы – 2б Выставлена 1 работа – 1б Работ нет – 0б
		Наличие сайта собственного или собственной страницы на школьном сайте, обновляемой (самостоятельно) не реже 1 раза в месяц	Наличие сайта – 3б Сайт отсутствует – 0б
4.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и достоверное оформление документации, установленной локальными актами образовательного учреждения (план работы, отчеты, картотека обучающихся и т.д.)	Замечаний по документации нет – 2б Незначительные замечания по документации – 1 б Существенные замечания по документации – 0б
		Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие опозданий – 1б Дежурство по школе в качестве дежурного социального педагога – 1б Отсутствие замечаний, выговоров – 1б
		Посещение мероприятий, организуемых учреждениями и организациями города	2 и более посещенных мероприятий – 2б 1 посещенное мероприятие – 1б Нет мероприятий – 0 б
		Обеспечение безопасности жизнедеятельности в учебно-воспитательном процессе	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 1б Наличие указанных случаев - 0 б
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей. Участие в общественных делах учреждения: в хозяйственных работах ОУ, в субботниках, оформление кабинетов и др.	Участие без замечаний – 2б Участие с замечаниями – 1б Не участвовал – 0б

Показатели эффективности деятельности педагога-организатора

№ п/п	Показатель эффективности	Критерии	Шкала оценивания
1.	Результативность деятельности	Систематичность воспитательной деятельности	Воспитательная деятельность не представлена – 0б Единичные воспитательные мероприятия в течение года, не требующие длительной подготовки – 0,5б Наличие программы или плана воспитательной деятельности, воспитательная деятельность обоснована и систематична – 1б Воспитательная деятельность обоснована и систематична, имеет разнообразные, в том числе инновационные формы – 2б
		Наличие особых достижений обучающихся	Достижений нет – 0 б Обучающиеся являются победителями фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п. муниципального уровня – 1 б Обучающиеся являются победителями региональных фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п., являются участниками всероссийских и международных конкурсов, проектов и т.п. – 2 б
		Доля обучающихся, вовлеченных в общественную деятельность (конкурсы, проектная деятельность, кружки, за исключением факультативов)	Обучающиеся не вовлечены – 0б Вовлечено до 15 % от общего количества обучающихся – 0,5б Вовлечено от 15 до 35 % обучающихся – 1б Вовлечено более 35 % обучающихся – 2б
		Наличие действующей структуры ученического самоуправления	Существует система самоуправления -2б Системы самоуправления нет – 0б
		Использование современных форм организации воспитательного процесса	Не занимается – 0 б Занимается не систематически – 0,5 б Традиционный подход к воспитательному процессу – 1б Современный подход к воспитательному процессу (наличие программ, ее реализация) – 2 б
		Результативность участия в социальных проектах и акциях	Достижений нет – 0 б Обучающиеся являются победителями фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п. муниципального уровня – 1 б Обучающиеся являются победителями региональных

			фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п., являются участниками всероссийских и международных конкурсов, проектов и т.п. – 2 б
2.	Уровень профессионального мастерства	Участие в профессиональных конкурсах, грандах, научно-практических конференциях	Является победителем профессионального конкурса – 2б Является участником профессионального конкурса – 1б
		Повышение профессиональной квалификации	Активно повышает свою квалификацию – 2б Повышение квалификации в межаттестационный период - 1б Повышение квалификации только в рамках аттестации – 0б
		Наличие собственного портфолио, своевременно обновляемого	Портфолио имеется – 2б Портфолио отсутствует – 0б
		Участие в работе экспертных комиссий, групп муниципального, окружного и городского уровней	За каждую комиссию – 1б
		Участие в процедуре ЕГЭ	Участие без замечаний – 2б Участие с замечаниями – 1б Не участвовал – 0б
		Участие в разработке локальных нормативных актов образовательного учреждения, в разработке и реализации основной образовательной программы	Руководит творческой группой по разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 2б Принимает активное участие в разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 1б Не участвует – 0б
		Участие в коллективных образовательных и социальных педагогических проектах образовательного учреждения	Активное участие в разработке, планировании и реализации проекта – 2б Участие в реализации проекта – 1б Не участвует – 0б
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	Применение технологий – 2б Технологии не применяются – 0б
		Применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе	Применение технологий – 2б Технологии не применяются – 0б
3.	Обобщение и распространение передового	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (открытые мероприятия, мастер-классы, семинары, педсоветы, круглые столы, конференции и другое)	На федеральном уровне -3б На муниципальном уровне – 2б На уровне школы – 1б Нет выступлений – 0б

	педагогического опыта	Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	Публикация в периодических методических изданиях – 2б Публикация в местных изданиях – 1б Нет публикаций – 0б
		Пополнение методического кабинета на школьном сайте	Выставлено 2 и более работы – 2б Выставлена 1 работа – 1б Работ нет – 0б
		Наличие сайта собственного или собственной страницы на школьном сайте, обновляемой (самостоятельно) не реже 1 раза в месяц	Наличие сайта – 3б Сайт отсутствует – 0б
4.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и достоверное оформление документации, установленной локальными актами образовательного учреждения (план воспитательной работы, отчетная документация и т.д.)	Замечаний по документации нет – 2б Незначительные замечания по документации – 1б Существенные замечания по документации – 0б
		Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие опозданий на уроки – 1б Дежурство по школе в качестве дежурного учителя – 1б Отсутствие замечаний, выговоров – 1б
		Обеспечение безопасности жизнедеятельности в учебно-воспитательном процессе	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 1б Наличие указанных случаев - 0 б
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей. Участие в общественных делах учреждения: в хозяйственных работах ОУ, в субботниках, оформление кабинетов и др.	Участие без замечаний – 2б Участие с замечаниями – 1б Не участвовал – 0б

Показатели эффективности деятельности педагога-психолога

№ п/п	Показатель эффективности	Критерии	Шкала оценивания
1.	Результативность деятельности	Охват коррекционной работой в образовательном учреждении	20 % учащихся – 2 б От 10 до 20% учащихся – 1б Менее 10 % учащихся – 0б
		Наличие системы работы с одаренными детьми	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Наличие системы работы с учащимися девиантного поведения	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Психологические показатели развивающей и психокоррекционной работы (количество классов улучшивших показатели по отношению к общему числу участников)	Положительная динамика – 2б Стабильность – 1 б Отрицательная динамика – 0б
		Индивидуальная психологическая работа (количество учащихся улучшивших показатели по отношению к общему числу участников работы)	Положительная динамика – 2б Стабильность – 1 б Отрицательная динамика – 0б
		Наличие психологического просвещения участников образовательного процесса	Положительные результаты – 2 б Результаты отсутствуют – 0б
2.	Уровень профессионального мастерства	Участие в профессиональных конкурсах, грандах, научно-практических конференциях	Является победителем профессионального конкурса – 2б Является участником профессионального конкурса – 1б
		Повышение профессиональной квалификации	Активно повышает свою квалификацию – 2б Повышение квалификации в межаттестационный период - 1б Повышение квалификации только в рамках аттестации – 0б
		Наличие собственного портфолио, своевременно обновляемого	Портфолио имеется – 2б Портфолио отсутствует – 0б

		Участие в работе экспертных комиссий, групп муниципального, окружного и городского уровней	За каждую комиссию – 1б
		Участие в процедуре ЕГЭ	Участие без замечаний – 2б Участие с замечаниями – 1б Не участвовал – 0б
		Участие в разработке локальных нормативных актов образовательного учреждения, в разработке и реализации основной образовательной программы	Руководит творческой группой по разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 2б Принимает активное участие в разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 1б Не участвует – 0б
		Участие в коллективных образовательных и социальных педагогических проектах образовательного учреждения	Активное участие в разработке, планировании и реализации проекта – 2б Участие в реализации проекта – 1б Не участвует – 0б
		Применение в образовательном процессе современных психологических технологий	Применение технологий – 2б Технологии не применяются – 0б
3.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (открытые уроки, мастер-классы, семинары, педсоветы, круглые столы, конференции и другое)	На федеральном уровне -3б На муниципальном уровне – 2б На уровне школы – 1б Нет выступлений – 0б
		Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	Публикация в периодических методических изданиях – 2б Публикация в местных изданиях – 1б Нет публикаций – 0б
		Пополнение методического кабинета на школьном сайте	Выставлено 2 и более работы – 2б Выставлена 1 работа – 1б Работ нет – 0б
		Наличие сайта собственного или собственной страницы на школьном сайте, обновляемой (самостоятельно) не реже 1 раза в месяц	Наличие сайта – 3б Сайт отсутствует – 0б
4.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и достоверное оформление документации, установленной локальными актами образовательного учреждения (рабочие программы, план воспитательной работы, отчеты учителя-предметника, личные дела обучающихся и т.д.)	Замечаний по документации нет – 2б Незначительные замечания по документации – 1 б Существенные замечания по документации – 0б
		Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие опозданий – 1б

			Дежурство по школе в качестве дежурного учителя – 1б Отсутствие замечаний, выговоров – 1б
		Посещение мероприятий, организуемых учреждениями и организациями города города	2 и более посещенных мероприятий – 2б 1 посещенное мероприятие – 1б Нет мероприятий – 0 б
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей. Участие в общественных делах учреждения: в хозяйственных работах ОУ, в субботниках, оформление кабинетов и др.	Участие без замечаний – 2б Участие с замечаниями – 1б Не участвовал – 0б
		Обеспечение безопасности жизнедеятельности в учебно-воспитательном процессе	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 1б Наличие указанных случаев - 0 б

Показатели эффективности деятельности учителя-логопеда

№ п/п	Показатель эффективности	Критерии	Шкала оценивания
1.	Результативность деятельности	Результаты коррекции отклонений в развитии у учащихся, восстановление нарушенных функций	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Работа в тесном контакте с учителями и воспитателями, посещение уроков	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Консультирование педагогических работников и родителей (или лиц их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Оформление паспорта кабинета, приобретение соответствующих наглядных пособий и материалов для обследования детей и проведения с ними коррекционно-развивающей работы.	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
2.	Уровень профессионального мастерства	Участие в профессиональных конкурсах, грандах, научно-практических конференциях	Является победителем профессионального конкурса – 2б Является участником профессионального конкурса – 1б
		Повышение профессиональной квалификации	Активно повышает свою квалификацию – 2б Повышение квалификации в межаттестационный период - 1б Повышение квалификации только в рамках аттестации – 0б
		Наличие собственного портфолио, своевременно обновляемого	Портфолио имеется – 2б Портфолио отсутствует – 0б

		Участие в работе экспертных комиссий, групп муниципального, окружного и городского уровней	За каждую комиссию – 16
		Участие в процедуре ЕГЭ	Участие без замечаний – 26 Участие с замечаниями – 16 Не участвовал – 06
		Участие в разработке локальных нормативных актов образовательного учреждения, в разработке и реализации основной образовательной программы в разработке программы коррекционной работы как обязательного раздела основной образовательной программы школы;	Руководит творческой группой по разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 26 Принимает активное участие в разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 16 Не участвует – 06
		Участие в коллективных образовательных и социальных педагогических проектах образовательного учреждения	Активное участие в разработке, планировании и реализации проекта – 26 Участие в реализации проекта – 16 Не участвует – 06
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	Применение технологий – 26 Технологии не применяются – 06
		Применение компьютерных программ в диагностике и развивающей деятельности	Применение программ – 26 Программы не применяются – 06
3.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (открытые уроки, мастер-классы, семинары, педсоветы, круглые столы, конференции и другое)	На федеральном уровне -36 На муниципальном уровне – 26 На уровне школы – 16 Нет выступлений – 06
		Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	Публикация в периодических методических изданиях – 26 Публикация в местных изданиях – 16 Нет публикаций – 06
		Пополнение методического кабинета на школьном сайте	Выставлено 2 и более работы – 26 Выставлена 1 работа – 16 Работ нет – 06
		Наличие сайта собственного или собственной страницы на школьном сайте, обновляемой (самостоятельно) не реже 1 раза в месяц	Наличие сайта – 36 Сайт отсутствует – 06
4.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и достоверное оформление документации, установленной локальными актами образовательного учреждения (рабочие программы, план работы, журнал обследования, списки	Замечаний по документации нет – 26 Незначительные замечания по документации – 16 Существенные замечания по

	обучающихся, нуждающихся в логопедической помощи, речевые карты, журнал логопедических занятий, отчеты учителя-логопеда, и т.д.)	документации – 0б
	Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие опозданий на уроки – 1б Дежурство по школе в качестве дежурного учителя – 1б Отсутствие замечаний, выговоров – 1б
	Посещение внеаудиторных мероприятий, организуемых администрацией школы, города	2 и более посещенных мероприятий – 2б 1 посещенное мероприятие – 1б Нет мероприятий – 0 б
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности в учебно-воспитательном процессе	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 1б Наличие указанных случаев - 0 б

Показатели эффективности деятельности воспитателя

№ п/п	Показатель эффективности	Критерии	Шкала оценивания
1.	Результативность деятельности	Охват воспитанников горячим питанием	70 % и выше - 2 б 61-69 % - 1б 50-60 % - 0 б
		Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий в ГПД без уважительных причин	При отсутствии пропусков без уважительных причин – 2 б При наличии положительной динамики в сторону уменьшения – 1 б
		Организация прогулок на свежем воздухе. Разнообразие форм проведения	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Применение здоровьесберегающих технологий (подвижные игры, физкультминутки и т.д.)	Систематическое применение – 2б Использование периодически – 1 б Не использует – 0б
		Организация на базе ГПД кружковой работы, внеурочной деятельности	Организует воспитатель – 2б Организуют другие пед. работники – 1б Не организована – 0 б
		Организация работы по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД	Не менее 2-х мероприятий в четверть – 2б 1 мероприятие в четверть – 1б
		Организация просветительской работы для родителей (законных представителей), по вопросам организации учебно-воспитательного процесса	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Организация учебно-воспитательного процесса во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Индивидуальная работа с обучающимися с разными стартовыми возможностями	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
		Работа по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек	Систематическая работа – 2б Эпизодическая работа – 1б Работа отсутствует – 0б
Организация самоуправленческих начал в деятельности коллектива	Систематическая работа – 2б		

		обучающихся	Эпизодическая работа – 16 Работа отсутствует – 06
2.	Уровень профессионального мастерства	Повышение профессиональной квалификации	Активно повышает свою квалификацию – 26 Повышение квалификации в межаттестационный период - 16 Повышение квалификации только в рамках аттестации – 06
		Наличие собственного портфолио, своевременно обновляемого	Портфолио имеется – 26 Портфолио отсутствует – 06
		Участие в профессиональных конкурсах, грандах, научно-практических конференциях	Является победителем профессионального конкурса – 26 Является участником профессионального конкурса – 16
		Участие в работе экспертных комиссий, групп муниципального, окружного и городского уровней	За каждую комиссию – 16
		Участие в процедуре ЕГЭ	Участие без замечаний – 26 Участие с замечаниями – 16 Не участвовал – 06
		Участие в разработке локальных нормативных актов образовательного учреждения, в разработке и реализации основной образовательной программы	Руководит творческой группой по разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 26 Принимает активное участие в разработке локальных нормативных актов и модернизации основной образовательной программы – 16 Не участвует – 06
		Участие в коллективных образовательных и социальных педагогических проектах образовательного учреждения	Активное участие в разработке, планировании и реализации проекта – 26 Участие в реализации проекта – 16 Не участвует – 06
		Применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе	Применение технологий – 26 Технологии не применяются – 06
3.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (открытые занятия, мастер-классы, семинары, педсоветы, круглые столы, конференции и другое)	На федеральном уровне -36 На муниципальном уровне – 26 На уровне школы – 16 Нет выступлений – 06
		Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	Публикация в периодических методических изданиях – 26 Публикация в местных изданиях – 16

			Нет публикаций – 0б
		Пополнение методического кабинета на школьном сайте	Выставлено 2 и более работы – 2б Выставлена 1 работа – 1б Работ нет – 0б
		Наличие сайта собственного или собственной страницы на школьном сайте, обновляемой (самостоятельно) не реже 1 раза в месяц	Наличие сайта – 3б Сайт отсутствует – 0б
4.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и достоверное оформление документации, установленной локальными актами образовательного учреждения (план воспитательной работы, журнал ГПД, отчеты воспитателя и т.д.)	Замечаний по документации нет – 2б Незначительные замечания по документации – 1 б Существенные замечания по документации – 0б
		Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие опозданий – 1б Дежурство по школе в качестве дежурного учителя – 1б Отсутствие замечаний, выговоров – 1б
		Посещение мероприятий, организуемых учреждениями и организациями города	2 и более посещенных мероприятий – 2б 1 посещенное мероприятие – 1б Нет мероприятий – 0 б
		Обеспечение безопасности жизнедеятельности в учебно-воспитательном процессе	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 1б Наличие указанных случаев - 0 б

Показатели эффективности деятельности делопроизводителя

№ п/п	Критерии	Шкала оценивания
1.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя организации по делопроизводству	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
2	Соблюдение требований по кадровому делопроизводству. Отсутствие замечаний ведения личных дел сотрудников, карточек Т-2, трудовых книжек	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
3	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
4	Своевременный прием и регистрация корреспонденции	Отсутствие замечаний – 3 балла Незначительные замечания – 1 балл Серьезные замечания – 0 баллов
5	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан.	Отсутствие замечаний – 3 балла Незначительные замечания – 1 балл Серьезные замечания – 0 баллов
6	Качество и достоверность представляемой отчетной и иной документации, в том числе внутри организации	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
7	ИКТ-компетентность. Качественная работа в АСИОУ: - работа с кадрами	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
	- работа с контингентом, по учебному процессу	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
8	Качественное и своевременное заполнение мониторингов	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов
10	Формирование базы ОГЭ, ЕГЭ (кадры, контингент)	Отсутствие замечаний – 5 баллов Незначительные замечания – 3 балла Серьезные замечания – 0 баллов

С учетом мнения выборного органа
Председатель первичной
профсоюзной организации



А.В. Мальчикова
«25» декабря 2020 г.



Утверждаю:
Директор школы Г.Л. Квитницкая

Приказ № 01-10/05 от 11 января 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ

между администрацией муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 59» и профсоюзным комитетом на 2021 год по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучш. условия труда		Кол-во работающих, которые освобожд. от тяжелого физич. труда	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организационные мероприятия										
1	Организация обучения и проверки знаний по сан. минимуму	чел	30	15,0	В течение года	Зам. директора по ОБ	30	27	-	-
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, вводного инструктажа и программ инструктажа на рабочем месте. Обеспечение журналами регистрации инструктажей	шт	66	-	В течение года	Зам. директора по ОБ	141	129	-	-
3	Разработка и утверждение перечней работ, профессий и должностей: - работники, которым	чел	141	230,00	в течение года	Зам. директора по ОБ	141	129	-	-

	необходимы ежегодные и периодические мед. осмотры; - работники, которые обеспечиваются спец. одеждой и спец. обувью и др. СИЗ									
Технические мероприятия										
1	Приведение искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями САНПиНа Установка новых светильников	шт	4 кабинета	55,0	в течение года	Зам. директора по ОБ	8	8	-	-
2	Проверка заземления и сопротивления изоляции	здание	1	30,0	Апрель	Зам. директора по ОБ	141	129	-	-
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1	Приобретение аптечек первой помощи	шт	24	13,0	в течение года	Зам. директора по ОБ	141	129	-	-
2	Дезинфекция помещений школы	Ты с. м ²	7,4	12,1	май, август	Заведующая хозяйством	141	129	-	-
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1	Обеспечение работников спец. одеждой, спец. обувью и др. СИЗ и обеззараж. средствами в соответствии с установленными нормами: - спецодеждой, спецобувью и др. СИЗ; - мылом и др. обеззараживающими средствами;	шт	-	20,0	в течение года	Заведующая хозяйством	19	14	-	-
2	Испытания средств защиты работников от поражения эл. током	шт	14	2,0	в течение года	Зам. директора по ОБ	1	0	-	-
Мероприятия по пожарной безопасности										

1	Приобретение (замена, перезарядка) огнетушителей	шт.	По мере необход.	15,0	в течение года	Зам. директора по ОБ	141	129	-	-
2	Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	чел.	141	-	В течение года	Зам. директора по ОБ	141	129	-	-
3	Техническое обслуживание и проверка работоспособности АПС и СОУЭ	шт	1	42,0	В течение года ежемесячно	Зам. директора по ОБ	141	129	-	-
4	Проведение испытаний внутреннего противопожарного водопровода	шт	1	1,1	2 раза в год (весна, осень)	Зам. директора по ОБ	141	129	-	-

Зам. директора
по обеспечению безопасности

О.Н. Орман



С учетом мнения выборного органа
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 А. В. Мальчикова

«02» сентября 2016 г.



Приложение № 4
 Утверждаю
 Директор школы Г.Л. Квитницкая
 Приказ № 01-10/352 от 05.09.2016г.

Форма расчетного листка
 работника средней школы № 59

Расчетный листок за _____ г.

Сотрудник:				Подразделение: Школа			
Табельный номер:				Должность:			
Система оплаты:				Оклад:			
Совокупный доход с начала года:				Льготы с начала года:			
Облагаемая база по ставке 13 %:				НДФЛ по ставке 13 %:			
Вид:	Дни	Часы	Период:	Сумма	Вид:	Период:	Сумма
1. Начислено				2. Удержано			
Оплата по окладу				НДФЛ			
Оплата по окладу за 1-ю дополнительную должность				Профзносы			
Заведование кабинетом							
За руководство проф. организ.							
Классное руководство							
За увеличение объема выполняемых работ							
Вознаграждение за классное руководство							
Премия к празднику суммой							
Премия разовая							
Всего начислено				Всего удержано			
3. Доходы в неденежной форме				4. Выплачено			
				Выплата аванса школа (вед. №)			
				Зарплата школа (вед. №000127)			
Всего доходов в неденежной форме				Всего выплачено			
Долг за предприятием на начало месяца				Долг за предприятием на конец месяца			
0.00				0.00			



С учетом мнения выборного органа
Председатель первичной
профсоюзной организации
А. В. Мальчикова



Утверждаю
Директор школы Г.Л. Квитницкая
Приказ № 01-10/60 от 26.02.2021г.

« 18 » февраля 2021 г.

Форма трудового договора с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59»

г. Ярославль

«__» _____ 20__ г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля, именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора школы Квитницкой Галины Львовны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника)

именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

І. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **учитель-логопед** а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1) осуществлять работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, воспитанников с нарушениями в развитии детей с тяжелыми нарушениями речи.;

2) осуществлять обследование обучающихся, воспитанников, определять структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития;

3) комплектовать группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников; проводить групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций;

4) работать в тесном контакте с учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками, посещать занятия и уроки;

5) консультировать педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;

6) вести необходимую документацию;

7) способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ;

8) реализовывать образовательные программы;

9) изучать индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям;

10) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;

11) соблюдать права и свободы обучающихся, воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса;

12) участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);

13) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля и осуществляет работу в здании по адресу: город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, дом 35а

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с «___» _____ 20__ г.

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: основной, совмещением, по совместительству.

(нужное подчеркнуть)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(указать причину заключения срочного договора)

1.6. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок _____ мес. (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

II. Права и обязанности Работника

2.1. «Работник» имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора, выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- 2) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, нести ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 8) не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- 9) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;
- 8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- 8) осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование Работника;
- 9) предоставлять работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. На «Работника» распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:

4.2.1. должностной оклад (базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов), в размере _____ рублей в месяц за 1 ставку рабочего времени, повышающие коэффициенты: (коэффициент уровня образования _____, коэффициент стажа работы _____, коэффициент напряженности _____, коэффициент квалификационной категории _____, коэффициент молодого специалиста _____).

4.2.2. педагогическая нагрузка с 01.09.20____ г. по 31.08.20____ г.: _____

4.2.3. работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

4.2.4. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2.5. работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей:

Наименование выплаты	Размер выплаты (% должностного оклада)

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами

внутреннего трудового распорядка.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 20 часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5 Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях

1. длительный отпуск сроком до 1 года (длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
2. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.
3. Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней.
4. Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.
5. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59» города Ярославля.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором.

- 1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии

финансовых средств соответствующей категории работников в следующих случаях:

- в целях социальной поддержки;
 - смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) ;
 - свадьба сотрудника;
 - продолжительное (дорогостоящее) лечение;
 - рождение ребенка в семье работника;
 - в связи с юбилеем работника (с 50 лет) и в связи с уходом на пенсию;
 - по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника школы.
- 2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

До подписания трудового договора «Работник» ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локально-нормативными актами школы:

(подпись)

Работодатель:	Работник:
муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (средняя школа № 59) Адрес: 150062, город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, д.35а. ИНН:7603016317 Телефон: (4852) 24-65-75	Ф.И.О. _____ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан _____ _____ ИНН _____ Страховое свидетельство: _____ Адрес: _____ Телефон: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

/Г.Л. Квитницкая/
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Работник»

/ _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр трудового договора получил (а) _____ / _____



С учетом мнения выборного органа
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 А. В. Мальчикова

« 18 » февраля 2021 г.



Утверждаю
 Директор школы Г.Л. Квитницкая
 Приказ № 01-10/60 от 26.02.2021г.

Форма трудового договора с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59»

г. Ярославль

«__» _____ 20__ г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля, именуемое в дальнейшем «школа», в лице директора школы Квитницкой Галины Львовны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника)

именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **воспитатель**, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- 1) осуществлять деятельность по воспитанию детей;
- 2) содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания, осуществлять изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- 3) создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- 4) способствовать развитию общения обучающихся помогать обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- 5) осуществлять помощь обучающимся в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным

образовательным требованиям;

6) содействовать получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;

7) в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников, соблюдать права и свободы обучающихся, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;

8) проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;

9) разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников вести активную пропаганду здорового образа жизни;

10) работать в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников;

11) на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);

12) участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим), вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

13) Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

14) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля и осуществляет работу в здании по адресу: город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, дом 35а

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с «___» _____ 20__ г.

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: основной, совмещением, по совместительству.

(нужное подчеркнуть)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(указать причину заключения срочного договора)

1.6. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок _____ мес. (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

II. Права и обязанности Работника

2.1. «Работник» имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора, выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- 2) соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у

Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, нести ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики, следовать требованиям профессиональной этики;

7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

8) не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

9) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

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

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества

образования;

8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

8) осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование Работника;

9) предоставлять работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. На «Работника» распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:

4.2.1. должностной оклад (базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов), в размере _____ рублей в месяц за 1 ставку рабочего времени, повышающие коэффициенты: (коэффициент уровня образования ____, коэффициент стажа работы ____, коэффициент напряженности ____, коэффициент квалификационной категории ____, коэффициент молодого специалиста ____).

4.2.2. педагогическая нагрузка с 01.09.20__ г. по 31.08.20__ г.: _____

4.2.3. работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

4.2.4. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2.5. работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей:

Наименование выплаты	Размер выплаты (% должностного оклада)

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 30 часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5 Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях

1. длительный отпуск сроком до 1 года (длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
2. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.
3. Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней.
4. Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.
5. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59» города Ярославля.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором.

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств соответствующей категории работников в следующих случаях:

- в целях социальной поддержки;
- смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) ;
- свадьба сотрудника;
- продолжительное (дорогостоящее) лечение;
- рождение ребенка в семье работника;
- в связи с юбилеем работника (с 50 лет) и в связи с уходом на пенсию;
- по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника школы.

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

До подписания трудового договора «Работник» ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локально-нормативными актами школы:

(подпись)

Работодатель:	Работник:
муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (средняя школа № 59) Адрес: 150062, город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, д.35а. ИНН:7603016317 Телефон: (4852) 24-65-75	Ф.И.О. _____ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан _____ ИНН _____ Страховое свидетельство: _____ Адрес: _____ Телефон: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

_____ /Г.Л. Квитницкая/
«___» _____ 20 г.

«Работник»

_____ / _____ /
«___» _____ 20 г.

Второй экземпляр трудового договора получил (а) _____ / _____



С учетом мнения выборного органа
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 А. В. Мальчикова

« 18 » февраля 2021 г.



Утверждаю
 Директор школы Г.Л. Квитницкая
 Приказ № 01-Ю/60 от 26.02.2021г.

Форма трудового договора с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59»

г. Ярославль « » 20 г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля, именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора школы Квитницкой Галины Львовны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника)

именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **педагог дополнительного образования**, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- 1) осуществлять дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивать их разнообразную творческую деятельность;
- 2) комплектовать состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимать меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения;
- 3) обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 4) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий. Обеспечивает соблюдение прав и

свобод обучающихся, воспитанников;

5) участвовать в разработке и реализации образовательных программ, составлять планы и программы занятий, обеспечивать их выполнение;

6) выявлять творческие способности обучающихся, воспитанников, способствовать их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей, организовывать разные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на их личности, осуществлять развитие мотивации их познавательных интересов, способностей;

7) организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включать в учебный процесс проблемное обучение, осуществлять связь обучения с практикой, обсуждать с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности;

8) обеспечивать и анализировать достижения обучающихся, воспитанников, оценивать эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

9) оказывать особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии;

10) организовывать участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях;

11) участвовать в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;

12) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

13) Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля и осуществляет работу в здании по адресу: город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, дом 35а

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с «___» _____ 20__ г.

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: основной, совмещением, по совместительству.

(нужное подчеркнуть)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(указать причину заключения срочного договора)

1.6. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок _____ мес. (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

II. Права и обязанности Работника

2.1. «Работник» имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора, выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- 2) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, нести ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики, следовать требованиям профессиональной этики;

7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

8) не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

9) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

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

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;

8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

8) осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование Работника;

9) предоставлять работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. На «Работника» распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:

4.2.1. должностной оклад (базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов), в размере _____ рублей в месяц за 1 ставку рабочего времени, повышающие коэффициенты: (коэффициент уровня образования _____, коэффициент стажа работы _____, коэффициент напряженности _____, коэффициент квалификационной категории _____, коэффициент молодого специалиста _____).

4.2.2. педагогическая нагрузка с 01.09.20__ г. по 31.08.20__ г.:

Предмет	Количество часов

4.2.3. работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

4.2.4. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности	Периодичность	Размер выплаты

		деятельности		

4.2.5. работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей:

Наименование выплаты	Размер выплаты (% должностного оклада)

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 18 часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5 Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях

1. Длительный отпуск сроком до 1 года (длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

3. Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней.

4. Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

5. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59» города Ярославля.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором.

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств соответствующей категории работников в следующих случаях:

- в целях социальной поддержки;
- смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) ;
- свадьба сотрудника;
- продолжительное (дорогостоящее) лечение;
- рождение ребенка в семье работника;
- в связи с юбилеем работника (с 50 лет) и в связи с уходом на пенсию;
- по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника школы.

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

До подписания трудового договора «Работник» ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локально-нормативными актами школы:

(подпись)

Работодатель:	Работник:
муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (средняя школа № 59) Адрес: 150062, город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, д.35а. ИНН:7603016317 Телефон: (4852) 24-65-75	Ф.И.О. _____ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан _____ ИНН _____ Страховое свидетельство: _____ Адрес: _____ Телефон: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

_____/Г.Л. Квитницкая/
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Работник»

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр трудового договора получил (а) _____/_____



С учётом мнения выборного органа
Председатель первичной
профсоюзной организации
А. В. Мальчикова
«18» февраля 2021 г.



Утверждаю
Директор школы Г.Л. Квитницкая
Приказ № 01-10/60 от 26.02.2021г.

Форма трудового договора с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59»

г. Ярославль

«__» _____ 20__ г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля, именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора школы Квитницкой Галины Львовны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника)

именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **педагог-организатор**, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1) содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;

2) изучать возрастные и психологические особенности, интересы потребности обучающихся школы и по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

3) проводить учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения;

4) организовывать работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых. Руководить работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др. Способствовать реализации прав обучающихся (воспитанников, детей) на создание детских ассоциаций, объединений;

5) организовывать вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, воспитанника, ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.;

6) организовывать самостоятельную деятельность обучающихся (воспитанников, детей), в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой;

7) анализировать достижения обучающихся, воспитанников, детей. Оценивать эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся (воспитанников, детей), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

8) участвовать в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

9) привлекать к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность;

10) оказывать поддержку детским формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей), организует их каникулярный отдых;

11) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

12) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля и осуществляет работу в здании по адресу: город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, дом 35а

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с «___» _____ 20__ г.

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: основной, совмещением, по совместительству.

(нужное подчеркнуть)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(указать причину заключения срочного договора)

1.6. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок _____ мес. (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

II. Права и обязанности Работника

2.1. «Работник» имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора, выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- 2) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, нести ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 8) не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- 9) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;
- 8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- 8) осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование Работника;
- 9) предоставлять работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. На «Работника» распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:

4.2.1. должностной оклад (базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов), в размере _____ рублей в месяц за 1 ставку рабочего времени, повышающие коэффициенты: (коэффициент уровня образования _____, коэффициент стажа работы _____, коэффициент напряженности _____, коэффициент квалификационной категории _____, коэффициент молодого специалиста _____).

4.2.2. педагогическая нагрузка с 01.09.20__ г. по 31.08.20__ г.: _____

4.2.3. работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

4.2.4. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2.5. работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей:

Наименование выплаты	Размер выплаты (% должностного оклада)

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации,

установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 36 часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5 Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях

1. длительный отпуск сроком до 1 года (длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
2. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.
3. Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней.
4. Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.
5. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59» города Ярославля.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором.

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств соответствующей категории работников в следующих случаях:

- в целях социальной поддержки;

- смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) ;
 - свадьба сотрудника;
 - продолжительное (дорогостоящее) лечение;
 - рождение ребенка в семье работника;
 - в связи с юбилеем работника (с 50 лет) и в связи с уходом на пенсию;
 - по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника школы.
- 2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового

кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

До подписания трудового договора «Работник» ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локально-нормативными актами школы:

(подпись)

Работодатель:	Работник:
муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (средняя школа № 59) Адрес: 150062, город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, д.35а. ИНН:7603016317 Телефон: (4852) 24-65-75	Ф.И.О. _____ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан _____ ИНН _____ Страховое свидетельство: _____ Адрес: _____ Телефон: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

/Г.Л. Квитницкая/
«___» _____ 20 г.

«Работник»

/
«___» _____ 20 г.

Второй экземпляр трудового договора получил (а) _____ / _____

консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий, составлять психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

7) вести документацию по установленной форме, используя ее по назначению;

8) участвовать в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;

9) способствовать развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;

10) осуществлять психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, содействовать их развитию и организации развивающей среды, определять у обучающихся степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводить их психолого-педагогическую коррекцию;

11) участвовать в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания, консультировать работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);

12) анализировать достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов), оценивать эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

13) участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);

14) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

15) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля и осуществляет работу в здании по адресу: город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, дом 35а

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с « ____ » _____ 20 ____ г.

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: основной, совмещением, по совместительству.

(нужное подчеркнуть)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(указать причину заключения срочного договора)

1.6. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок _____ мес. (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

II. Права и обязанности Работника

2.1. «Работник» имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора, выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- 2) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, нести ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 8) не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- 9) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в

установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;

8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

8) осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование Работника;

9) предоставлять работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. На «Работника» распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:

4.2.1. должностной оклад (базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов), в размере _____ рублей в месяц за 1 ставку рабочего времени, повышающие коэффициенты: (коэффициент уровня образования _____, коэффициент стажа работы _____, коэффициент напряженности _____, коэффициент квалификационной категории _____, коэффициент молодого специалиста _____).

4.2.2. педагогическая нагрузка с 01.09.20__ г. по 31.08.20__ г.: _____

4.2.3. работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

4.2.4. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2.5. работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей:

Наименование выплаты	Размер выплаты (% должностного оклада)

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 36 часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5 Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях

1. Длительный отпуск сроком до 1 года (длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения зарплаты продолжительностью 14 календарных дней.

3. Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения зарплаты 14 календарных дней.

4. Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

5. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59» города Ярославля.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные

законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором.

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств соответствующей категории работников в следующих случаях:

- в целях социальной поддержки;
- смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) ;
- свадьба сотрудника;
- продолжительное (дорогостоящее) лечение;
- рождение ребенка в семье работника;
- в связи с юбилеем работника (с 50 лет) и в связи с уходом на пенсию;
- по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника школы.

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

До подписания трудового договора «Работник» ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локально-нормативными актами школы:

(подпись)

Работодатель:	Работник:
муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (средняя школа № 59) Адрес: 150062, город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, д.35а. ИНН:7603016317	Ф.И.О. _____ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан _____ ИНН _____ Страховое свидетельство: _____

Телефон: (4852) 24-65-75	Адрес: _____ Телефон: _____
--------------------------	--------------------------------

ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

_____ /Г.Л. Квитницкая/
« ____ » _____ 20 г.

«Работник»

_____ / _____ /
« ____ » _____ 20 г.

Второй экземпляр трудового договора получил (а). _____ / _____



С учетом мнения выборного органа
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 А. В. Мальчикова
 « 18 » февраля 2021 г.



Утверждаю
 Директор школы Г.Л. Квитницкая
 Приказ № 01-10/60 от 26.02.2021г.

Приложение № 5

Форма трудового договора с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59»

г. Ярославль « » 20 г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (средняя школа №59), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора школы Квитницкой Галины Львовны, действующего на основании устава, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника)

именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. «Работник» принимается в «Учреждение» для выполнения работы по должности

с должностным окладом _____, (с учетом коэффициента уровня профессиональной квалификационной группы – _____; коэффициента квалификационного уровня – _____),

(указать поощрительные выплаты в соответствии с Положением о материальном поощрении и другими локальными актами учреждения).

Должностной оклад устанавливается в соответствии с действующими условиями оплаты труда работников учреждений и организаций бюджетной сферы и индексируется.

1.2. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок _____ мес. (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с « » _____ 20 г.

1.4. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и изданием приказа «Работодателя» о приеме на работу.

1.5. Работа в «Учреждении» является для «Работника» местом работы:

основным, по совместительству

1.6. Срок настоящего Трудового договора

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(указать причину заключения срочного договора)

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Работник подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством

2.1. «Работник» обязан: (ст. 21 ТК РФ)

- выполнять обязанности согласно должностной инструкции

(указать должность)

- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);
- строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);
- беречь имущество «Учреждения»;
- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке;
- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»;
- другое (по усмотрению сторон)

2.2. «Работодатель» обязуется (ст. 22 ТК РФ):

- ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего распорядка, Инструкциями и другими локальными актами;
- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;
- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 212-213, 218 ТК РФ);
- обеспечить «Работника» средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ):
 - халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 на год;
 - перчатки с полимерным покрытием – 6 пар на год;
 - перчатки резиновые или из полимерных материалов – 12 пар на год;
- обеспечить «Работника» смывающими и обеззараживающими средствами (ст. 221 ТК РФ):
 - средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) – 100 мл на месяц
 - мыло или жидкие моющие средства для мытья рук – 200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) на месяц
 - мыло или жидкие моющие средства для мытья тела – 300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) на месяц
- осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника» (ст. 213, 227 ТК РФ);
- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА (ст. 91-128 ТК РФ)

3.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени – рабочая неделя продолжительностью 6 дней
(5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику ст. 100 ТК РФ)

40 часов в неделю,

режим рабочего времени согласно графика,

(работа с ненормированным рабочим днем, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней ст. 101-105 ТК РФ)

индивидуальный рабочий график _____

Изменение режима, графика работы регулируется соглашением сторон и не может быть изменен «Работником» в одностороннем порядке без предварительного согласования с «Работодателем».

3.2. Выходными днями являются: воскресенье

3.3. «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком (утверждается за 2 недели до начала календарного года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней ежегодно

(с указанием оснований для предоставления данного отпуска)

3.4. Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника».

4. ПРАВА СТОРОН (ст. 21-22 ТК РФ)

Обе стороны имеют права, предусмотренные локальными актами «Учреждения», приказами и распоряжениями «Учредителя» и действующим законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН и КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ (ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 ТК РФ)

5.1. Работник обязуется:

5.1.1. Не разглашать сведения ограниченного доступа, которые ему будут доверены или станут известны в период действия настоящего Договора.

5.1.2. Не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения имеющих на то право лиц.

5.1.3. В случае попытки посторонних лиц получить сведения ограниченного доступа немедленно сообщать об этом своему руководителю.

5.1.4. Не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю либо субъекту персональных данных.

5.1.5. При прекращении действия данного Договора все носители сведений ограниченного доступа (документы, машинные носители, черновики, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей, передать руководителю.

5.1.6. Об утрате или недостатке носителей сведения ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению сведений ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений немедленно сообщать руководителю.

5.1.7. Использовать переданные ему Работодателем и установленные на рабочем месте технические средства обработки и передачи информации исключительно для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

5.2. Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране конфиденциальности сведений ограниченного доступа, к которым допускается Работник – хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам и др., определяемые обязанностями, выполняемыми Работником.

5.3. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им технических средств обработки и передачи информации в соответствии с Регламентом, утвержденным Работодателем, и с которым он ознакомлен (а).

5.4. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, интересы которых вступают в противоречие с условиями настоящего Договора, либо ограничивают права и обязанности Работника, предусмотренные настоящим Договором.

5.5. Работодатель обязуется до начала выполнения должностных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите сведений ограниченного доступа, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя, нарушить права и свободы субъектов персональных данных и нарушить данный Договор.

5.6. Работнику известно, что разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в период действия настоящего Договора, может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем Трудовом договоре нарушения трудового, административного, уголовного законодательства РФ стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами «Учреждения».

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат (данный пункт по усмотрению сторон).

6.2. Условия настоящего Трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.3. Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. ПЕРЕЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

(ст. 77-84 ТК РФ)

7.1. Настоящий Трудовой договор может быть перезаключен по соглашению сторон на новый срок. Решение о продлении договора оформляется дополнительным соглашением не позднее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.

7.2. Настоящий Трудовой договор прекращается по истечении его действия по требованию одной из сторон.

7.3. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия:

7.3.1. По инициативе «Работника»:

- если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему договору;
- по собственному желанию «работника»; в этом случае «Работник» письменно предупреждает «работодателя» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ.

7.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором;
- по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;

- ликвидации учреждения;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «работника» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ;

7.4. «Работнику», уволенному по инициативе «Работодателя», в случае реорганизации, ликвидации учреждения гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего Трудового договора, решаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

До подписания трудового договора «Работник» ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локально-нормативными актами:

(подпись)

Настоящий Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в «Учреждении», а другой – у «Работника».

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работодатель»
муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа №59»
(средняя школа № 59)
Адрес: 150062, город Ярославль,
улица Серго Орджоникидзе, д.35а.
ИНН:7603016317
Телефон: (4852) 24-65-75

«Работник»

10. ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

«Работник»

_____/Г.Л. Квитницкая/

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Свой экземпляр Трудового договора получил(а)

(подпись)



С учетом мнения выборного органа
Председатель первичной
профсоюзной организации
А. В. Мальчикова
« 18 » февраля 2021 г.



Приложение № 5

Утверждаю
Директор школы Г.Л. Квитницкая
Приказ № 01-10/60 от 26.02.2021г.

Форма трудового договора с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59»

г. Ярославль « » 20 г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля, именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора школы Квитницкой Галины Львовны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника)

именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности учитель, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

2) обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

3) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

4) планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее

выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;

5) обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

6) оценивать эффективность и результаты обучения по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

7) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

8) осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

9) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов Школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

11) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

12) осуществлять связь с родителями (законными представителями);

13) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» и осуществляет работу в здании по адресу: город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, дом 35а

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с «___» _____ 20__ г.

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: **основной, совмещением, по совместительству.**

(нужное подчеркнуть)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(указать причину заключения срочного договора)

1.6. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок _ - _____ мес. (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

II. Права и обязанности Работника

2.1. «Работник» имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора, выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- 2) соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, нести ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики, следовать требованиям профессиональной этики;

- 7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 8) не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- 9) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;
- 8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- 8) осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование Работника;
- 9) предоставлять работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет, а в случае производственной

необходимости оплачивать его обучение;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. На «Работника» распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:

4.2.1. должностной оклад (базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов), в размере _____ рублей в месяц за 1 ставку рабочего времени, повышающие коэффициенты: (коэффициент уровня образования _____, коэффициент стажа работы _____, коэффициент напряженности _____, коэффициент квалификационной категории _____, коэффициент молодого специалиста _____).

4.2.2. педагогическая нагрузка с 01.09.20__ г. по 31.08.20__ г.:

Предмет	Классы	Кол-во часов

4.2.3. работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

4.2.4. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2.5. работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в

круг основных обязанностей:

Наименование выплаты	Размер выплаты (% должностного оклада)

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): _____ часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5 Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях

1. Длительный отпуск сроком до 1 года (длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

3. Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней.

4. Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

5. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59» города Ярославля.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором.

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств соответствующей категории работников в следующих случаях:

- в целях социальной поддержки;
- смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) ;
- свадьба сотрудника;
- продолжительное (дорогостоящее) лечение;
- рождение ребенка в семье работника;
- в связи с юбилеем работника (с 50 лет) и в связи с уходом на пенсию;
- по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника школы.

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в

других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

До подписания трудового договора «Работник» ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локально-нормативными актами школы:

_____ (подпись)

Работодатель:	Работник:
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (средняя школа № 59) Адрес: 150062, город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, д.35а. ИНН:7603016317 Телефон: (4852) 24-65-75	Ф.И.О. _____ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан _____ ИНН _____ Страховое свидетельство: _____ Адрес: _____ Телефон: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

«Работник»

_____ /Г.Л. Квитницкая/

_____ / _____ /

« » 20 г.

« » 20 г.

Второй экземпляр трудового договора получил (а) _____ / _____



С учетом мнения выборного органа
Председатель первичной
профсоюзной организации
А. В. Мальчикова



Утверждаю
Директор школы Г.Л. Квитницкая
Приказ № 01-10/60 от 26.02.2021г.

« 18 » февраля 2021 г.

Форма трудового договора с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59»

г. Ярославль

« »

20 г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля, именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора школы Квитницкой Галины Львовны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника)

именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **социальный педагог**, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1) осуществлять комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей);

2) изучать особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни;

3) выявлять интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывать им социальную помощь и поддержку;

4) выступать посредником между обучающимися (воспитанниками, детьми) и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;

5) определять задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

6) принимать меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей);

7) организовывать различные виды социально значимой деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;

8) способствовать установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде; содействовать созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивать охрану их жизни и здоровья;

9) организовывать разнообразные виды деятельности обучающихся (воспитанников, детей), ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Участвовать в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской;

10) обсуждает с обучающимися актуальные события современности;

11) участвовать в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;

12) взаимодействовать с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;

13) участвовать в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющих) обучающихся;

14) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

15) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» города Ярославля и осуществляет работу в здании по адресу: город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, дом 35а

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с «___» _____ 20__ г.

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: основной, совмещением, по совместительству.

(нужное подчеркнуть)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(указать причину заключения срочного договора)

1.6. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок _____ мес. (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

II. Права и обязанности Работника

2.1. «Работник» имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора, выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- 2) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, нести ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики, следовать требованиям профессиональной этики;

7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

8) не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

9) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

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

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;

8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

8) осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование Работника;

9) предоставлять работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. На «Работника» распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:

4.2.1. должностной оклад (базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов), в размере _____ рублей в месяц за 1 ставку рабочего времени, повышающие коэффициенты: (коэффициент уровня образования _____, коэффициент стажа работы _____, коэффициент напряженности _____, коэффициент квалификационной категории _____, коэффициент молодого специалиста _____).

4.2.2. педагогическая нагрузка с 01.09.20__ г. по 31.08.20__ г.: _____

4.2.3. работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

4.2.4. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2.5. работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в

круг основных обязанностей:

Наименование выплаты	Размер выплаты (% должностного оклада)

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 36 часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5 Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях

1. Длительный отпуск сроком до 1 года (длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

3. Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней.

4. Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

5. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59» города Ярославля.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором.

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств соответствующей категории работников в следующих случаях:

- в целях социальной поддержки;
- смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) ;
- свадьба сотрудника;
- продолжительное (дорогостоящее) лечение;
- рождение ребенка в семье работника;
- в связи с юбилеем работника (с 50 лет) и в связи с уходом на пенсию;
- по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника школы.

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

До подписания трудового договора «Работник» ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локально-нормативными актами школы:

_____ (подпись)

Работодатель:	Работник:
муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (средняя школа № 59) Адрес: 150062, город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, д.35а. ИНН: 7603016317 Телефон: (4852) 24-65-75	Ф.И.О. _____ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан _____ ИНН _____ Страховое свидетельство: _____ Адрес: _____ Телефон: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

_____/Г.Л. Квитницкая/
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Работник»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр трудового договора получил (а) _____/_____



С учетом мнения выборного органа
Председатель первичной
профсоюзной организации
А. В. Мальчикова

« 18. » февраля 2021 г.



Утверждаю
Директор школы Г.Л. Квитницкая
Приказ № 01-10/60 от 26.02.2021г.

Форма дополнительного соглашения

к трудовому договору от « ___ » _____ 20__ № _____
с работником средней школы №59

г.Ярославль

« ___ » _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 59» г.Ярославля в лице директора Квитницкой Г. Л. (далее Работодатель), действующего на основании Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59», и _____ (далее Работник), заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « ___ » _____ 20__ № _____ о нижеследующем:

I. Предмет соглашения

- 1.1 Предметом настоящего соглашения является внесение с « ___ » _____ 20__ г. изменений в трудовой договор между Работодателем и Работником, в части установления нагрузки и порядка оплаты труда на 20__-20__ учебный год.
- 1.2 При заключении настоящего соглашения стороны руководствуются действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, региональными нормативными документами, локальными актами учреждения.

II. Общие положения

- 2.1. Внести изменения в раздел «Оплата труда» и изложить их в следующей редакции:
- 2.2.1 должностной оклад (базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов) в размере _____ рублей в месяц за 1 ставку рабочего времени.
- 2.2.2 повышающие коэффициенты: уровня профессиональной квалификационной группы _____, квалификационного уровня _____.

2.2.3 выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

2.2.4 выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты



С учетом мнения выборного органа
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 А. В. Мальчикова



Утверждаю
 Директор школы Г.Л. Квитницкая
 Приказ № 01-10/60 от 26.02.2021г.

« 18 » февраля 2021 г.

Форма дополнительного соглашения

к трудовому договору от « ___ » _____ 20__ № _____
 с педагогическим работником средней школы №59

г.Ярославль « ___ » _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 59» г.Ярославля в лице директора Квитницкой Г. Л. (далее Работодатель), действующего на основании Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59», и _____ (далее Работник), заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « ___ » _____ 20__ № _____ о нижеследующем:

I. Предмет соглашения

- 1.1 Предметом настоящего соглашения является внесение с « ___ » _____ 20__ г. изменений в трудовой договор между Работодателем и Работником, в части установления нагрузки и порядка оплаты труда на 20__-20__ учебный год.
- 1.2 При заключении настоящего соглашения стороны руководствуются действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, региональными нормативными документами, локальными актами учреждения.

II. Общие положения

- 2.1. Внести изменения в раздел «Оплата труда» и изложить их в следующей редакции:
 - 2.2.1 должностной оклад учителя (базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов) в размере _____ рублей в месяц за 1 ставку рабочего времени.
 - 2.2.2 повышающие коэффициенты: уровня образования __, стажа работы __, напряженности __, квалификационной категории ____.

2.2.3 педагогическая нагрузка с 01.09.20 по 31.08.20 _____ :

Предмет	Классы	Кол-во часов

2.2.4 выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты

2.2.5 выплаты за дополнительную работу:

Наименование выплаты	Размер выплаты (% должностного оклада)

III. Срок действия соглашения

3.1. Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору является неотъемлемой частью трудового договора от « ____ » _____ 20__ № ____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один хранится у Работника, второй – у Работодателя в личном деле.

3.2. Изменения в трудовой договор вступают в силу с « ____ » _____ 20__ г.

Работодатель	Работник
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (средняя школа № 59) Адрес: 150062, город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, д.35а. ИНН:7603016317 Телефон: (4852) 24-65-75	Ф.И.О. Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии ____ № ____ Выдан: _____ Дата _____ Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

_____ /Г.Л. Квитницкая/

« ____ » _____ 20__ г.

«Работник»

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Свой экземпляр дополнительного соглашения получил(а) _____



С учетом мнения выборного органа
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 А. В. Мальчикова

« 18 » февраля 2021 г.



Утверждаю
 Директор школы Г.Л. Квитницкая
 Приказ № 01-10/60 от 26.02.2021г.

Форма дополнительного соглашения

к трудовому договору от « ___ » _____ 20__ № _____
 с педагогическим работником средней школы №59

г. Ярославль « ___ » _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 59» г.Ярославля в лице директора Квитницкой Г. Л. (далее Работодатель), действующего на основании Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59», и _____ (далее Работник), заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « ___ » _____ 20__ № _____ о нижеследующем:

I. Предмет соглашения

1.1 Предметом настоящего соглашения является внесение с « ___ » _____ 20__ г. изменений в трудовой договор между Работодателем и Работником, в части установления нагрузки и порядка оплаты труда на 20__-20__ учебный год.

1.2 При заключении настоящего соглашения стороны руководствуются действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, региональными нормативными документами, локальными актами учреждения.

II. Общие положения

2.1. Внести изменения в раздел «Оплата труда» и изложить их в следующей редакции:

2.2.1. должностной оклад учителя (базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов) в размере _____ рублей в месяц за 1 ставку рабочего времени.

2.2.2. повышающие коэффициенты: уровня образования ____, стажа работы ____, напряженности ____, квалификационной категории _____.

III. Срок действия соглашения

3.1. Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору является неотъемлемой частью трудового договора от « ___ » _____ 20__ № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один хранится у Работника, второй – у Работодателя в личном деле.

3.2 Изменения в трудовой договор вступают в силу с « ___ » _____ 20__ г.

Работодатель	Работник
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (средняя школа № 59) Адрес: 150062, город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, д.35а. ИНН:7603016317 Телефон: (4852) 24-65-75	Ф.И.О. Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии ___ № _____ Выдан: _____ Дата _____ Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

_____ /Г.Л. Квитницкая/
 « ___ » _____ 20__ г.

«Работник»

_____/_____/_____
 « ___ » _____ 20__ г.

Свой экземпляр дополнительного соглашения получил(а) _____

III. Срок действия соглашения

3.1. Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору является неотъемлемой частью трудового договора от «___» _____ 20__ № ____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один хранится у Работника, второй – у Работодателя в личном деле.

3.2. Изменения в трудовой договор вступают в силу с «___» _____ 20__ г.

Работодатель	Работник
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №59» (средняя школа № 59) Адрес: 150062, город Ярославль, улица Серго Орджоникидзе, д.35а. ИНН:7603016317 Телефон: (4852) 24-65-75	Ф.И.О. Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии ___ № ____ Выдан: _____ Дата _____ Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

_____ /Г.Л. Квитницкая/

«___» _____ 20__ г.

«Работник»

_____ /_____ /

«___» _____ 20__ г.

Свой экземпляр дополнительного соглашения получил(а) _____

Принято на общем собрании
работников школы
от 01.03.2021г.
Протокол № 2

Согласовано с
профсоюзным комитетом



Приложение № 7

Г.Л. Квитницкая

ПОЛОЖЕНИЕ

о балансовой комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59»

1. Общие положения

1.1. Балансовая комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59» (далее – Школа) создана для обеспечения объективности, гласности и открытости при назначении стимулирующих выплат педагогическим работникам с целью усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. В состав комиссии входят директор Школы, председатель профсоюзного комитета, представители Школы.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.4. Основными задачами комиссии являются:

- а) рассмотрение аналитической информации об эффективности деятельности педагогических работников с целью установления стимулирующих выплат;
- б) принятие решения об установлении размеров выплат стимулирующего характера педагогическим работникам и всем остальным работникам Школы в соответствии с утвержденными показателями.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 59» (далее-Школа).

1. Порядок работы комиссии.

2.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняются одним из членов комиссии.

2.3. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.5. Периодичность рассмотрения вопросов:

2.5.1. О назначении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, связанным с эффективным контрактом, по итогам полугодия – 2 раза в год.

2.5.2. О назначении выплат стимулирующего и социального характера по всем сотрудникам по мере необходимости.

2.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.7. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным председателем и секретарем комиссии.

2.8. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

2.9. Решения Комиссии служат основанием для издания приказа директора Школы об установлении размера выплат стимулирующего характера работникам Школы.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

Мальчикова А.В.

2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор средней школы №59

Квитницкая Г.Л.

Приказ №01-10/05 от 11.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обучении по охране труда
и проверке знаний требований охраны труда

1. Общие положения

1.1. Положение об обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации разработано для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и производственных заболеваний и устанавливает порядок обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей.

1.2. Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства труда и социального развития РФ и Минобрнауки РФ 1/29 от 13.01.2003 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации», ГОСТа 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. «Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (вместе с «Программами обучения безопасности труда»), (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст).

1.3. Настоящее положение обязательно для исполнения руководителями и работниками организации.

1.4. Настоящее положение не заменяет специальных требований к проведению обучения, инструктажа и проверки знаний работников, установленных органами государственного надзора и контроля. Одновременно с обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда, осуществляемыми в соответствии с настоящим Положением, могут проводиться обучение и аттестация работников организации по другим направлениям безопасности труда, организуемым органами государственного контроля и надзора и федеральными органами исполнительной власти. Обучение и аттестация работников организации по другим направлениям безопасности труда (промышленная безопасность, электробезопасность и т.д.) организуемые органами государственного контроля и надзора, федеральными органами исполнительной власти, проводятся в порядке, утверждаемом этими органами.

1.5. Обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии и настоящим Положением подлежат все работники организации, в том числе руководители.

1.6. Работники, имеющие квалификацию инженера (специалиста) по безопасности технологических процессов или производств или по охране труда, техноферная безопасность, а также работники, имеющие непрерывный стаж работы в сфере охраны труда не менее 5 лет, в течение года после поступления на работу могут не проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2. Порядок обучения по охране труда

2.1. Проведение инструктажа по охране труда

2.1.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводятся инструктажи по охране труда.

2.1.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводят в кабинете охраны труда (специально оборудованном помещении) с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по утвержденной в организации программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

2.1.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях — в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.1.4. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также удаленно с использованием материалов инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;
- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных

нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается работодателем.

2.1.5. Повторный инструктаж проходят все работники, указанные в п. 2.1.4 настоящего Порядка, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.1.6. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями — более 30 календарных дней, а для остальных работ — более двух месяцев);

- по решению руководителя организации (или уполномоченного им лица).

2.1.7. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

2.2. Обучение работников рабочих профессий

2.2.1. Руководитель организации (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

2.2.2. Руководитель организации (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности — проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

2.2.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются руководителем организации (или уполномоченным им лицом) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

2.3. Обучение руководителей и специалистов

2.3.1. Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее — по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты организации допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления непосредственным работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

2.3.2. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно самой организацией или образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, с которыми заключены соответствующие договоры.

В программах обучения безопасности труда предусматриваются теоретическое (знания) и практическое (производство — умения и навыки) обучение.

Обучение по охране труда проходят:

- руководитель организаций, заместители руководителя организаций, курирующие вопросы охраны труда, заместители главного инженера по охране труда руководители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ:

- специалисты служб охраны труда, работники, на которых работодателем организации возложены обязанности организации работы по охране труда, — члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов

- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

Руководители и специалисты организации могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в самой организации, имеющей комиссию по проверке знаний требований охраны труда.

2.3.3. Ответственный за охрану труда разрабатывает учебные планы и программы обучения по охране труда работников организации, включающие изучение межотраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, других нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов в организации проводится по программам обучения по охране труда, разрабатываемым на основе примерных учебных планов и программ обучения по охране труда, утверждаемых руководителем организации.

2.3.4. В процессе обучения по охране труда руководителей и специалистов проводятся лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, деловые игры и т.д., могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы, а также дистанционное обучение.

2.3.5. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится специалистами, прошедшими обучение по дисциплинам «охрана труда», «техносферная безопасность», «безопасность жизнедеятельности», «безопасность технологических процессов и производств», а также работниками служб охраны труда организаций, имеющими соответствующую квалификацию и опыт работы в области охраны труда.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов организаций осуществляется при повышении их квалификации по специальности.

3. Проверка знаний требований охраны труда

3.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.2. Руководители и специалисты организации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

-при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

-при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

-при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

-по требованию должностных лиц государственной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

-после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;

-при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, иницилирующей ее проведение.

3.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организации приказом (распоряжением) руководителя организации создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда организаций включаются руководитель организации и руководители структурных подразделений, ответственный за охрану труда. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Проверка знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности. О предстоящей проверке знаний по охране труда, времени и месте работник извещается не позднее чем за 2 недели.

3.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом по установленной форме.

3.7. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

3.8. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

Вопрос о соответствии занимаемой должности руководителей и специалистов, не прошедших проверку знаний требований охраны труда во второй раз решается руководителем организации. До успешной повторной проверки их следует отстранить от исполнения должностных обязанностей.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за организацию и своевременность обучения, за качество обучения по охране труда и выполнение утвержденных программ по охране труда несет руководитель организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников организации, осуществляется ответственным за охрану труда.

иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

2.3. Содействие ответственному за охрану труда работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комитета являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

3.8. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

3.9. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

3.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

3.11. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один

голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии является непосредственно работодатель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

5.7. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзываться из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзываться своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

Мальчикова А.В.

16 декабря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор средней школы №59

Квитницкая Г.Л.

Приказ № 01-10/05

от 11.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 59»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 59» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основании Типового положения о системе управления охраной труда (приказ Министерства труда России от 19.08.2016 г. № 438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»), Рекомендаций по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 г. № 12-1077).

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 59» (далее - школа).

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;

- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

- устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях школы.

1.7. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения работников школы.

II. Политика в области охраны труда

2.1. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.2. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.3. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителями выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.4. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях школы.

III. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда в школе (далее - цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 5) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

4.5. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

4.5.1. Работодатель (директор школы):

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации здания, помещений и оборудования;

- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует проведение за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования

охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.5.2. Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;
- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих

местах курируемых работников;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;

- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, департаментом образования, военным комиссариатом и другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;

- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;

- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- организует проведение расследований несчастных случаев с учащимися школы, произошедшими во время учебного процесса;

- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора (заместителя директора) школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- организует взаимодействие с территориальными подразделениями гражданской обороны и федеральными службами безопасности, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;

- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;

- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;

- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;

- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;

- организует функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с сотрудниками школы, произошедшими во время трудового процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы.

- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;

- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственной постройки образовательного учреждения, технологического,

энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.7. Главный бухгалтер:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- обеспечивает своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

- участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны

труда на рабочих местах курируемых работников;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.8. Заведующий библиотекой:

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда;

- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

4.5.9. Заведующая хозяйством:

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории образовательного учреждения.

4.5.10. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, необходимыми инструкциями, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на необходимые средства индивидуальной защиты обучающихся;
- немедленно сообщает директору школы о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.5.11. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.5.12. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.5.13. Председатель первичной профсоюзной организации школы, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.5.14. Педагогический Совет школы:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

4.5.15. Управляющий совет школы

- рассматривает и принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений, затрагивающие законные права и интересы обучающихся и их родителей (законных представителей);
- рассматривает вопросы создания здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и развития обучающихся;
- рассматривает жалобы родителей (законных представителей) по вопросам действия (бездействия) работников образовательного учреждения;
- заслушивает руководителя образовательного учреждения о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся;
- рассматривает другие вопросы по соблюдению законодательства в области создания здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и развития обучающихся, в соответствии с компетенцией определенной уставом образовательного учреждения.

V. Процедуры, направленные на достижение целей школы в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы, устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры и проведения оценки условий труда директор школы определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза (профкома).

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор школы вправе рассматривать любые из следующих:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения предметов на человека;

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
- опасность психических нагрузок, стрессов;

д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

е) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

другие опасности

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в школе относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы школы на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации,

химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором школы определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

- эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;

- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющих опасность;

- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;

- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор школы устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором школы анализа состояния условий и охраны труда в школе;

- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации

процедур в школе устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;
производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

I ступень.

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (старший воспитатель, заведующий хозяйством), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

II ступень.

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень.

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ (приложение 1) и мониторинга реализации процедур в школе:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.4. Результаты проведенных проверок обсуждаются на заседаниях комиссии по охране труда.

7.5. В конце года СУОТ обсуждается на заседании Общего собрания работников, дается оценка проведенной работы по охране труда в образовательной организации.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор школы устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей школой в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор школы устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором

школы учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

- прекращение работ в условиях аварии;

- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи школы с ними;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор школы устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в школе в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

Х. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор школы устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор школы также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

- результаты контроля функционирования СУОТ.

**Основные виды контроля
функционирования СУОТ в средней школе № 59**

№ п/п	Наименование показателя контроля	Подтверждающий документ
1.	Предварительный (периодический) медицинский осмотр работников.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Медицинская книжка, заключительный акт
2.	Вводный инструктаж по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Программа вводного инструктажа по охране труда. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. 3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3.	Первичный (повторный) инструктаж по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Программа первичного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда
4.	Внеплановый инструктаж по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда.
5.	Целевой инструктаж по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение целевого инструктажа. 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда.
7.	Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. 2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда. 3. Программа обучения по охране труда. 4. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда 5. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень инструкций по охране труда. 2. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ 3. Журнал учета инструкций по охране труда. 4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 5. Приказ об утверждении инструкций по охране труда
9.	Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Медицинские карты на детей. 2. Приказы о прохождении медицинских осмотров
10.	Создание комиссии по охране труда.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о создании комиссии по охране труда. 2. Положение о комиссии по охране труда.

11.	Организация административно-общественного контроля по охране труда.	1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда. 2. Журналы об административно-общественном контроле по охране труда. 3. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля
12.	Назначение ответственных лиц за охрану труда	1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда. 2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 3. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
13.	Планирование мероприятий по охране труда.	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
14.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1. Правила внутреннего трудового распорядка.
15	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств. 4. Акты списания или продления срока носки СИЗ.
16	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Технический паспорт на здание (сооружение). 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений. 3. Сметы на проведение ремонтных работ 4. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
17	Специальная оценка условий труда	1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест.
18	Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году	1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. 2. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах. 4. Акт-разрешение на проведение занятий в особо опасных кабинетах.
19	Подготовка к сезону	1. Сводный акт готовности теплосистемы.
20	Выполнение Правил противопожарного режима	1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности. 4. План эвакуации по этажам. 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре. 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.

		<p>8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте.</p> <p>8.1. Программа вводного противопожарного инструктажа.</p> <p>8.2. Программа первичного противопожарного инструктажа.</p> <p>9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.</p> <p>10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики.</p> <p>11. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией.</p> <p>12. Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики.</p> <p>13. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц</p>
21	Выполнение правил электробезопасности	<p>1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).</p> <p>2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.</p> <p>3. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.</p> <p>4. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.</p> <p>5. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.</p> <p>6. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.</p> <p>7. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах.</p> <p>8. Журнал учета содержания средств защиты.</p>
22	Расследование и учет несчастных случаев	<p>1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).</p> <p>2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.</p> <p>3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.</p> <p>4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).</p> <p>5. Протокол осмотра места несчастного случая.</p>

**Перечень документов по охране труда
в средней школе № 59**

Документ	Основание	Примечание
Коллективный договор	Статья 40 ТК РФ	
Соглашение по охране труда	<p>Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"</p> <p>приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"</p> <p>Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях"</p> <p>письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»</p>	<p>Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору.</p> <p>Соглашение по охране труда разрабатывается на календарный год.</p> <p>Соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н</p>
Правила внутреннего трудового распорядка	Статья 189 ТК РФ	<p>Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников</p>

		и являются, как правило, приложением к коллективному договору
Положение о системе управления охраной труда в организации	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда" Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»	
Положение о комиссии по охране труда	Статья 218 ТК РФ Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"	Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом
Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации	Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13	
Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда	Статья 217 ТК РФ Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"	При отсутствии в штате образовательной организации должности специалиста по охране труда обязанности специалиста по охране труда возлагаются на одного из работников образовательной организации, прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда, с установлением доплаты
Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность	Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»	
Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство	Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»	Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний и

		присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV)
Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Приказ о присвоении I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»	Присвоение I группы по электробезопасности и проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III с периодичностью не реже 1 раза в год
Приказ о введении в действие инструкций по охране труда	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	Работодатель обеспечивает разработку, согласование (с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) и утверждение инструкций по охране труда для работников
Приказ о продлении срока действия инструкции по охране труда	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
Приказ об обеспечении	Приказ Минздравсоцразвития России	

работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
Приказ об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"	
Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда	Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"	
Инструкции по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет
Программа вводного инструктажа по охране труда	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации вводного инструктажа	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации инструктажей по охране труда (первичный, повторный, целевой, внеплановый)	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	"ПОТ Р М-016-2001. РД 153-34.0-03.150-00. Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок"	
Журнал учета инструкции	Постановление Минтруда РФ от	

по охране труда для работников	17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
Личные карточки учета выдачи СИЗ	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
Предписания специалиста по охране труда	Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации"	

**Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов,
используемых при подготовке положения системы управления охраной труда**

№	Наименование документа
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации
2.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4.	Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
5.	Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
6.	Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
7.	Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
8.	Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
9.	Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
10.	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»
11.	Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»
12.	Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»
13.	Постановление Минтруда труда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
14.	Постановление Федерации независимых профсоюзов России, Исполнительного комитета от 18 октября 2006 г. № 4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»
15.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»
16.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001 г. № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»
17.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»

№	Наименование документа
18.	Постановление Исполкома ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 марта 2013 г. № 13 «Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации».
19.	Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»
20.	Постановление Минтруда России от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
21.	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях о расследования несчастных случаев на производстве»
22.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»
23.	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г.)
24.	Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» » (с изменениями и дополнениями)
25.	Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"»
26.	Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».
27.	Постановление Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»
28.	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении положения «О расследовании и учете профессиональных заболеваний»
29.	Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»
30.	Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077)
31.	Приказ Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»

№	Наименование документа
32.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»
33.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»
34.	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»
35.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»
36.	Приказ Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261 «Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках»
37.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
38.	Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»
39.	Приказ Минздрава РФ от 29 июня 2000 г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»
40.	Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
41.	Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
42.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
43.	Приказ Минтруда России от 24 июня 2014 г. № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»
44.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"
45.	Приказ Минтруда России № 580н от 10 декабря 2012 г. «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»

№	Наименование документа
46.	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 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, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
47.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
48.	Приказ Минобразования РФ от 6 октября 1998 г. № 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России»
49.	«ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»
50.	ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007"
51.	ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования»
52.	Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»
53.	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»
54.	«ГОСТ 12.0.002-2014. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»
55.	«ГОСТ Р 22.3.07-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Культура безопасности жизнедеятельности. Общие положения»
56.	«ГОСТ Р 51901.21-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Реестр риска. Общие положения»
57.	СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы

Принято на заседании
педагогического совета
от 28.08.2015г.
протокол № 1



Утверждено
приказом директора
средней школы №59
от 02.09.2015г. № 01-10/318
Г.Л. Квитницкая

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59»

1. Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 59».

2. В любых ситуациях поведение педагогического работника (далее также – педагога) должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности.

3. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящим Положением, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.

4. При осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности.

5. Во всех действиях педагога в отношении детей первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов ребенка.

6. Педагог уважает право ребенка на сохранение своей индивидуальности.

7. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.

8. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

9. При оценке достижений обучающихся педагог стремится к объективности и справедливости.

10. Педагогическим работникам запрещается 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.

11. Педагог уважает ответственность, права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся должным образом управлять и руководить ребенком в

осуществление им своих прав и делать это в соответствии с развивающимися способностями ребенка.

12. Педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

13. Педагог не вправе:

- поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
- сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

14. Педагог должен воздерживаться от:

- поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;
- критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;
- обсуждения с обучающимися обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые учреждением.

15. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в педагогический совет учреждения или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

16. Педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями педагогического совета учреждения или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

17. Поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет учреждения, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

18. При рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

19. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействия) педагогов не рассматриваются.

20. За нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



С учетом мнения выборного органа
Председатель первичной
профсоюзной организации
А. В. Мальчикова
« 18. » февраля 2021 г.



Приложение № 12
Утверждаю
Директор школы Г.Л. Квитницкая
Приказ № 01-10/60 от 26.02.2021г.

Принято на общем собрании
работников школы

Протокол № 2 от 01.03.2021г.

**Перечень должностей
работников с ненормированным рабочим днем и предоставлением им
дополнительных дней к отпуску**

1. Заместитель директора по обеспечению безопасности – 4.
2. Главный бухгалтер - 12.
3. Бухгалтер - 6.



С учетом мнения выборного органа
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 А.В. Мальчикова
 «25» декабря 2020 г.



Утверждаю:
 Директор школы Г.Л. Квитницкая
 Приказ № 01-10/05 от 11 января 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты в средней школе № 59 в соответствии Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н

№ п/п	Наименование работ и профессий	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт Типовых норм
1	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.30
2	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.30
	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.19
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	п.23
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	п.23
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п.23
		Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий на утепляющей подкладке	1шт. на 2 года	прим. п.16
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года	прим. п.16
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	прим. п.16
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	прим. п.16
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	прим. п.16
		Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	прим. п.1ж
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п.32
6	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п.171
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	п.171

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	п.135	до износа
6	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п.148	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	п.148	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	п.148	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	п.148	12 пар
		Очки защитные	п.148	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее изолирующее	п.148	до износа
7	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п.189 прил.9	1 шт.
		Боты диэлектрические	п.189 прил.9	дежурные
		Перчатки диэлектрические	п.189 прил.9	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием или с точечным покрытием	п.189 прил.9	12 пар
		Очки защитные	п.189 прил.9	До износа
8	Лаборант кабинета химии, учитель химии.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п.66	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	п.66	дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	п.66	12 пар
		очки защитные	п.66	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	п.66	до износа
9	Учитель технологии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п.127	1
		Перчатки с полимерным покрытием	п.127	12 пар
		Очки защитные	п.127	до износа
10	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п.163	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	п.163	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	п.163	12 пар
11	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п.163	1 шт.

Заместитель директора
по обеспечению безопасности

О.Н. Орман



С учетом мнения выборного органа
Председатель первичной
профсоюзной организации

А.В. Мальчикова
«25» декабря 2020 г.



Утверждаю:
Директор школы Г.Л. Квитницкая
Приказ № 01-10/05 от 11 января 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств
в средней школе № 59.

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура СИЗ	Норма выдачи на месяц
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Мыло или жидкие моющие средства для мытья тела	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Заместитель директора
по обеспечению безопасности

О.Н. Орман