

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 40  
Самарская Е.А.

Согласовано  
Председатель ПК  
Стукалова В.И.



12.01.2026 г.

12.01.2026 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 40 города Новошахтинска  
имени Героя Советского Союза Смоляных Василия Ивановича

с 12.01.2026 г. по 11.01.2029 г.

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заместитель министра

А.А. Харахашян

МБОУ СОШ № 40  
г. Новошахтинск  
2026

## **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 бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 40 города Новошахтинска имени Героя Советского Союза Смоляных Василия Ивановича (МБОУ СОШ № 40).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);

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.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – профсоюзная организация).

Профсоюзная организация выступает в качестве единственного полномочного представителя работников при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе, оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, аттестации педагогических работников, занятости, найма, увольнения, а также по проблемам социальной защищенности трудового коллектива и отдельных работников.

Работодатель в целях развития взаимоотношений по защите интересов работающих и реализации пункта 2 части 6 статьи 26 Федерального закона об образовании оказывает содействие в создании необходимых условий обеспечения деятельности профсоюзной организации, способствует функционированию профсоюзной организации как представительного органа работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

Профсоюзная организация:

- не обеспечивает контроль за соблюдением социально-трудовых, профессиональных и иных прав и интересов работников, не являющихся членами Профсоюза и не уполномочивших Профсоюз на представление их интересов;

- не обеспечивает указанных работников бесплатной юридической помощью (включая представительство в судебных органах) по вопросам трудового, социального, пенсионного, жилищного и иного законодательства.

На указанных работников (членов их семей) не распространяются льготные программы оздоровления, кредитования и страхования, а также дисконтные, культурно-просветительские, спортивно-досуговые и бонусные проекты, реализуемые профсоюзной организацией.

Данная категория работников не имеет права претендовать на оказание материальной помощи, за счет профсоюзных средств, при наступлении неблагоприятных жизненных обстоятельств.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания.

1.6. В соответствии со статьёй 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевыми соглашениями.

1.8. 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 – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения.

Для осуществления контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций.

1.9. 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

(конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников.

В случае изменения законодательства в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее семи рабочих дней сообщить выборному органу профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.12. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.13. В совместной деятельности работодатель и профсоюзная организация выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель профсоюзной организации в обязательном

порядке участвует в заседаниях коллегиальных органов управления организацией (статья 53.1. ТК РФ).

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, регулирующие трудовые, социальные и иные непосредственно связанные с ними отношения (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ, статья 26 Федерального закона об образовании).

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзной организацией. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется, по письменному требованию профсоюзной организации, отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями и настоящим коллективным договором.

1.16. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников – бюджетные и внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 11.01.2026 года включительно.

1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией и квалификационной характеристикой должности.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Прием на работу оформлять заключением трудового договора. Трудовой договор с работником оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.2.2. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций<sup>1</sup>.

2.2.3. При приеме на работу ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, штатным расписанием, 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.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.4. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер должностной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.5. Деятельность по классному руководству возлагать на педагогического работника образовательной организации с его письменного согласия приказом по образовательной организации, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием

---

<sup>1</sup>Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты.

2.2.6. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним руководствоваться Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования", для педагогов дополнительного образования руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза<sup>2</sup>:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками<sup>3</sup>;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для учителей:

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведением журнала и дневников, обучающихся в электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) ведение классного журнала (*в электронной либо бумажной форме – без дублирования*);

б) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом профсоюзной организации;

4) при принятии по согласованию с выборным органом профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в

---

<sup>2</sup> 1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269);

2) дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554);

3) разъяснения по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

<sup>3</sup> Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённый приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.

разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.7. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), учебной нагрузки не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.8. 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.

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

2.2.9. Не устанавливается испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим первую, высшую, и (или) квалификационную категорию педагог-методист, педагог-наставник, после установления которой прошло не более трех лет.

2.2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится 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 3 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.

2.2.11. Уведомлять выборный орган 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 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и территориальным соглашением.

Уведомление выборного органа профсоюзной организации в соответствии с частью 1 статьи 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.2.12. 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:

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;

- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- отнесённые к категории граждан предпенсионного возраста за два года;

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери (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;

- применяющие инновационные методы работы;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года или впервые поступивших на работу по полученной специальности в течении трех лет;

2.2.13. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации,

право на время для поиска работы (8 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения (*по согласованию*) выборного органа профсоюзной организации.

2.2.15. С учетом мнения выборного органа профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом 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 профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.19. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.20. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

2.3. Выборный орган профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям<sup>4</sup>, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Представлять и защищать интересы работников, являющихся членами Профсоюза по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

2.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 6 части 1 статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа государственного или муниципального учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.5. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.6. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями статьи 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в учреждении (при наличии вакансии). В

---

<sup>4</sup> Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям части 3 статьи 81 ТК РФ.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. 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 планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом профсоюзной организации.

3.1.2. 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.

3.1.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, из числа женщин в соответствии со статьёй 263.1. ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, как и при полной рабочей неделе.

3.1.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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 устанавливаются в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре,

основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее - Приказ № 269).

3.1.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом профсоюзной организации. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, оговариваемой в трудовом договоре (далее – Порядок), утвержденным Приказом № 269 (Приложение № 2).

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, с тем чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

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

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из – за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

3.1.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5 и 6 Порядка, утвержденного Приказом № 269:

- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 11 приложения № 1 к Приказу № 269, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением

количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов, в том числе классов малокомплектных образовательных организаций и образовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, и реализующих основные общеобразовательные программы начального общего образования в составе двух классов (далее - классы (классы-комплекты).

- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пунктах 11 и 12 приложения № 1 к Приказу № 269, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов- комплектов).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Определение учебной нагрузки учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главами I - IV Порядка, утвержденного Приказом № 269, соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

3.1.7. В периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.8. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

При недостаточном количестве педагогических работников, с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству в двух классах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждый класс.

3.1.9. 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.

3.1.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, 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.

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

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется

в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.11. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 3.1.10 настоящего раздела.

Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников на условиях, установленных главой 24 ТК РФ для служебных командировок, служебных поездок. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.1.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом профсоюзной организации.

3.1.13. Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение специальной оценки условий труда и др.);

- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;

- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;

- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.1.14.1. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

3.1.15. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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.

3.1.16. 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 только с предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации.

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

3.1.17. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, которым устанавливается ненормированный рабочий день, к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.1.18. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.19. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. 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 профсоюзной организации.

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

3.1.20. 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, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

3.1.21. 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 (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

3.1.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 3

апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.22. 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 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.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом 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.

3.1.23. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней.

3.1.24. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ).

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

3.1.26. 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в

случае временной нетрудоспособности работника, наступившего до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели, при этом новую дату начала отпуска определяет работник.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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 (*п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169*).

3.1.27. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- мужчине при рождении ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- учителям и преподавателям при подмене временно отсутствующих коллег – из расчета один день за десять подмен;

- в случае призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – 3 календарных дня;

- родителям выпускников – один день;

- проводы детей на действительную воинскую службу в Вооруженные силы РФ – один день;

- не освобожденной работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – три календарных дня.

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

3.1.29. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 7 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дня;

- 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, которые заключили контракт или были мобилизованы – до 35 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона об образовании, статья 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 (далее – Порядок). В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

3.1.31.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

3.1.31.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

3.1.31.3. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части.

3.1.31.4. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

3.1.31.5. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

3.1.31.6. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.1.31.7. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

3.1.31.8. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. 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.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.3. Работнику, который является супругом (супругой) лица, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставляется по его (ее) желанию оплачиваемый отпуск в период нахождения его (ее) супруга в отпуске.

3.4. Педагогическим работникам образовательных организаций, работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, независимо от количества указанных воспитанников в организации.

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам

дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373, должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

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

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 число календарного месяца:

20 число каждого месяца – за первую половину текущего месяца,

5 число каждого месяца, за который она начислена (кроме февраля). В феврале окончательный расчет за отработанный месяц – 28-го числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается 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 расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации<sup>5</sup>.

4.1.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 40, разработанного в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Новошахтинска (Приложение № 1) и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и

---

<sup>5</sup> Форма расчётного листка может являться приложением к коллективному договору.

(или) опасных условиях труда, за работу в ночное время и др.), иные выплаты компенсационного характера;

- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника (Приложение № 5);

- выплаты стимулирующего характера (Приложение № 5 );

- премиальные выплаты (Приложение № 5 ).

Работники в соответствии со статьями 352, 386, 392 Трудового кодекса Российской Федерации имеют право на обжалование принятых решений по формированию, распределению фонда оплаты труда, стимулирующих выплат и других вопросов, связанных с выплатой заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

4.3. 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 час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно. (ч.2 ст. 236 ТК РФ).

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- 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 образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении;<sup>6</sup>

#### 4.8. Работникам, награжденным:

1) государственными наградами;

2) ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации

выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 10-15 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда на рабочих местах, а также отсутствия действующих результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, работодателем устанавливается повышение оплаты труда в размере до 12 процентов тарифной ставки (оклада) работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ, при выполнении которых имеются риски воздействия вредных производственных факторов.

4.10. Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.11. Доплаты компенсационного характера устанавливается педагогическим работникам осуществляющим образовательную деятельность в классах (группа), в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи

---

<sup>6</sup> Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.13. Доплата за расширение зоны обслуживания или увеличении объёма выполняемой работы устанавливается в случае превышения наполняемости классов, дошкольных групп, исчисляемой исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка), а также иных санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях и (или) к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

4.14. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате труда работников.

Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки учителя, то есть замена временно отсутствующего учителя, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

4.15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни (более трёх дней) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником выполняется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Временное замещение длительно отсутствующего по другим причинам (при получении им дополнительного профессионального образования, совмещающего работу с получением образования, при направлении его в командировку и т.д.) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником производится оплата из средств экономии или из средств образовательной организации, полученных от иной приносящей доход деятельности.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату<sup>7</sup> производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

---

<sup>7</sup> Пункт 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.16. Работнику, выполняющему работу по наставничеству в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

4.17. Рабочий день работников (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) может быть разделен на части с перерывом более 2 часов подряд, только с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

При работе в таком режиме работнику устанавливается доплата в размере 30% заработной платы.

4.18. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы (*иной режим рабочего времени*), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

4.19. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы (*иной режим рабочего времени*).

4.20. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда работников образовательной организации, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство, установленных по решению органов государственной власти.

4.21. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной

работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки.

4.22. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия в следующих случаях:

1) при переходе из государственной, муниципальной, негосударственной организации в государственную или муниципальную организацию, если квалификационная категория была присвоена в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 или Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196;

2) для граждан Российской Федерации, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, но не свыше 5 лет со дня присвоения категории.

Для педагогических работников, прошедших аттестацию в Украине, сохраняются итоги аттестации в следующем порядке:

- признаются имеющими первую квалификационную категорию лица, получившие категории педагогических работников «специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории»;

- признаются имеющими высшую квалификационную категорию лица, получившие категорию педагогических работников «специалист высшей категории»).

4.23. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель – старший тренер-преподаватель), – независимо от того, по какой конкретно должности установлена квалификационная категория.

4.24. Результаты аттестации педагогического работника учитываются при установлении оплаты труда по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- в период длительной нетрудоспособности,
- в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год,

- в период длительной командировки на работу по специальности в российские организации, осуществляющие образовательную деятельность за рубежом,

- в период отпуска до 1 года в соответствии с пунктом 4 статьи 47 Федерального закона об образовании,

- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;

- в период исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;

- истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия решения аттестационной комиссией;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе (данное положение не распространяется на лиц, с которыми трудовые отношения были прекращены по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 8 статьи 81 и статьей 336 ТК РФ);

- при возобновлении педагогическим работником, имевшем квалификационную категорию по состоянию на 1 сентября 2023 г., педагогической работы после выхода на пенсию или после оставления ее по другим основаниям.

Оплата труда педагогического работника в случаях, перечисленных в пункте 4.24 данного раздела, устанавливается приказом работодателя с момента выхода работника на работу.

Срок установления оплаты труда на основании данного пункта не может превышать одного года.

4.25. Право на повышенный уровень оплаты труда возникает у педагогических работников, которым установлена квалификационная категория, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию учитываются в течение срока их действия при установлении оплаты труда при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины).

4.26. Определение размеров оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационную категорию, осуществляется с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы.

4.27. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию учитываются в течение срока их действия при установлении оплаты труда при выполнении педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель / преподаватель	Преподаватель / учитель; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); воспитатель, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; музыкальный руководитель, концертмейстер (при совпадении профиля по должности «учитель», «преподаватель»)
Учитель, преподаватель физической культуры	Инструктор по физической культуре; тренер-преподаватель, включая старшего; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); руководитель физического воспитания; инструктор – методист (включая старшего)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

Преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности и защиты Родины)	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины; педагог дополнительного образования (включая старшего), при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работ по основной должности)
Педагог дополнительного образования (включая старшего)	Учитель, преподаватель (аналогичного учебного предмета/дисциплины); учитель, реализующий программу внеурочной деятельности в общеобразовательной организации, если профиль программы совпадает с направлением работы педагога дополнительного образования; воспитатель, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор
Педагог дополнительного образования, включая старшего (физкультурно-спортивная направленность)	Учитель, преподаватель (аналогичного учебного предмета/дисциплины); инструктор по физической культуре; тренер-преподаватель (включая старшего), руководитель физического воспитания; инструктор – методист (включая старшего)
Социальный педагог	Воспитатель (школы-интерната, детского дома)
Тьютор	Педагог-организатор, старший вожатый
Педагог-психолог	Учитель, преподаватель, педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); воспитатель

Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед / учитель-дефектолог;учитель (независимо от преподаваемого предмета либо начальных классов) в общеобразовательных организациях, реализующих адаптированные образовательные программы; воспитатель; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю)
--	--

4.28. Работодатель письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

4.29. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности письменно доводится работодателем до сведения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, не позднее чем за месяц до ее начала.

4.30. Работодатель осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации.

4.31. Молодым специалистам – педагогическим работникам, в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 40 устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты обязательного характера, которые исчисляются с учетом фактического объема учебной нагрузки, фактического объема педагогической работы.

Установление ежемесячных стимулирующих выплат обязательного характера педагогическим работникам – молодым специалистам осуществляется при соблюдении следующих условий:

- не старше тридцати пяти лет;
- наличие среднего профессионального образования или высшего образования, подтвержденного документом об образовании и (или) о квалификации;
- заключение трудового договора с государственной или муниципальной образовательной организацией, в течение шести месяцев после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (не считая периода отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода времени по уходу неработающего выпускника образовательной организации за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву).

Ежемесячные стимулирующие выплаты обязательного характера устанавливаются работникам по основному месту работы, работающим по совместительству, так м по совмещаемым должностям, а также педагогическим работникам являющимся студентами очной формы обучения.

В случае если на дату поступления на работу в образовательную организацию у педагогического работника – молодого специалиста не имеется среднего профессионального образования или высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации, по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, ежемесячные стимулирующие выплаты обязательного характера устанавливаются с даты получения документа об образовании и о квалификации.

4.32. За работником в возрасте до 35 лет (включительно) приказом руководителя закрепляется наставник.

Поручение педагогическому работнику дополнительного объема работ, связанного с осуществлением наставничества оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии со статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации. Наставнику за дополнительный объем работ устанавливается доплата.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях выборного органа профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях коллегиальных органов образовательной организации и выборного органа профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

## 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во вне учебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

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

5.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

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

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 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.

5.2.8. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или

использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

5.3. Выборный орган профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов<sup>8</sup>, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации,

---

<sup>8</sup> Перечень категорий ветеранов установлен статьёй 1 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

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

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,7 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьями 214 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

Создать 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.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (от 20 до 30 %) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.6. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда, для осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должностям и профессиям, а также видам работ в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечить наличие правил и инструкций по охране труда на рабочих местах работников.

6.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работы по специальной оценке условий труда на рабочих местах и оценке профессиональных рисков.

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с п. 3.1.23 и п. 4.10 настоящего коллективного договора.

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством.

6.1.11. Обеспечивать организацию прохождения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований), а также психиатрического освидетельствования работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 50000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

6.1.16. Включать в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, проверки знаний требований охраны труда представителей выборного профсоюзного органа, в том числе уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов.

6.1.19. Освобождают работников от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на 1 рабочий день 1 раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров на 2 рабочих дня 1 раз в год.

Конкретный день (дни) прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем.

6.1.20. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантий, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.21. Информировать выборный профсоюзный орган о состоянии условий и охраны труда, несчастных случаях (микротравмах) на производстве и профессиональных заболеваниях, а также о мероприятиях по их предупреждению.

6.1.22. Включать представителей Профсоюза (председателя, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда) в состав комиссий по проверкам готовности образовательной организаций к началу нового учебного года.

6.1.23. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

6.1.24. Установить уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда надбавку в размере не менее 10 % должностного оклада за выполнение им возложенных профсоюзных обязанностей.

6.1.25. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка представителей Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда для выполнения общественных обязанностей, на время краткосрочной профсоюзной учебы.

Суммарное время освобождения от основной работы в месяц должно составлять для уполномоченных(доверенных) лиц 12 рабочих часов.

6.2. Гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. 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.

6.4. Работники обязуются:

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

6.4.2. 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.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями, а также психиатрические освидетельствования (согласно действующему законодательству).

6.4.4. Правильно применять (использовать) средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.6. Профсоюзная организация обязуется:

6.6.1. Избрать в образовательной организации уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда с целью защиты трудовых прав членов Профсоюза, сохранения жизни и здоровья работников.

6.6.2. Осуществлять общественный (профсоюзный) контроль за:

- обеспечением здоровых и безопасных условий труда, соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, закона об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнением территориального отраслевого соглашения, настоящего коллективного договора и соглашения по охране труда образовательной организации.

6.7. Работодатель устанавливает и реализует мероприятия по управлению профессиональными рисками: выявление опасностей; оценка уровней профессиональных рисков; снижение уровней профессиональных рисков. Проводит индетекфикацию опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, составляет перечни с привлечением специалиста по охране труда и комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников работодатель рассматривает: механические опасности; электрические опасности; опасности, связанные с воздействием микроклимата; опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса; опасности, связанные с организационными недостатками; опасности,

связанные с отсутствием информации; опасности, связанные с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда. Работодатель просчитывает профриск. Проводит анализ, оценивает и упорядочивает опасности, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого профессионального риска.

6.8. Администрация школы обязана: устанавливать и реализовывать мероприятия по управлению профессиональными рисками: выявление опасностей; оценка уровней профессиональных рисков; снижение уровней профессиональных рисков. Проводит индетекфикацию опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, составляет перечни с привлечением специалиста по охране труда и комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников работодатель рассматривает: механические опасности; электрические опасности; опасности, связанные с воздействием микроклимата; опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса; опасности, связанные с организационными недостатками; опасности, связанные с отсутствием информации; опасности, связанные с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда. Работодатель просчитывает профриск. Проводит анализ, оценивает и упорядочивает опасности, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого профессионального риска.

## **VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами<sup>9</sup>;

---

<sup>9</sup> Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

7.2. Выборный орган профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.4. Выборный орган профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

## **VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем<sup>11</sup>.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя<sup>12</sup>.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника<sup>13</sup>. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года (статья 47 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ). Дополнительное профессиональное образование педагогических работников по направлению работодателя осуществляется по программам повышения квалификации по профилю педагогической деятельности или по программам профессиональной переподготовки для приобретения новой квалификации в

---

<sup>11</sup> Часть 2 статьи 197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> С учетом норм Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

области педагогической деятельности или управления образовательными организациями. Дополнительное профессиональное образование лиц, не являющихся педагогическими работниками, в целях занятия ими педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам, а также дополнительное профессиональное образование педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по основным общеобразовательным программам, осуществляется в государственных и муниципальных образовательных организациях и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учредителями, которых являются Российская Федерация, субъект РФ или муниципальное образование, государственная корпорация или государственная компания либо в уставном капитале которых присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования, образовательных организациях, расположенных в федеральной территории «Сириус», организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территориях инновационного центра «Сколково», инновационных научно-технологических центров, в общероссийских спортивных федерациях (в части дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта). (статья 47 ФЗ-273 от 29.12.2012, ФЗ-86 от 21.04.2025 г. вступает в действие с 01.09.2025 г.).

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя<sup>14</sup>, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в

---

<sup>14</sup>Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»)

порядке,  
173-177 ТК РФ.

предусмотренном

статьями

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре<sup>15</sup>.

## **IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и

---

<sup>15</sup> В соответствии со статьёй 116 ТК РФ работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, порядок и условия предоставления которых определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

9.2.2. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа профсоюзной организации.

9.2.5. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. С учетом мнения выборного органа профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135,144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.3.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа 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).

9.3.3. По согласованию с выборным органом профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации, определен в приложении № \_\_\_ к настоящему коллективному договору.

9.3.4. С предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации производится:

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

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

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

9.3.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа 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).

9.4. Выборный орган профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. 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».

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

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

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

9.4.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.4.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

9.4.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.4.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.4.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.4.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации, способствовать развитию здорового образа жизни (ЗОЖ).

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.14. Реализовывать для членов Профсоюза льготные программы оздоровления, кредитования и страхования, а также дисконтные, культурно-просветительские, спортивно-досуговые и бонусные проекты.

9.4. 15. Обеспечивать членов Профсоюза бесплатной юридической помощью (включая представительство в судебных органах) по вопросам трудового, социального, пенсионного, жилищного и иного законодательства.

## **Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **10.1. Работодатель:**

10.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

Работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

10.1.2. Предоставляет выборному органу профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в

доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.3. Предоставляет профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.4. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.5. Не допускает 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;

10.1.6. Привлекает представителей выборного органа профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.7. 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;

10.1.8. Предоставляет выборному органу профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.9. Обеспечивает участие выборного органа профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.10. Предоставляет председателю (заместителю председателя) профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 1 раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 10 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.11. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 6 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в год в течение не менее 7 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.12. Предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня;

10.1.13. В целях повышения престижа профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты в размере от 10 до 30% за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации<sup>16</sup>;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа профсоюзной организации и его заместителей, не

---

<sup>16</sup>Размер, порядок и условия назначения доплаты, а также возможность ее изменения в зависимости от результативности и качества деятельности выборных профсоюзных работников могут определяться Положением об оплате труда работников образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены выборного органа профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа 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).

10.2.4. Члены выборного органа профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

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

10.3. Стороны совместно:

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

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства представителей работодателя в деятельность профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБОУ СОШ № 40

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 30 дней со дня получения соответствующего письменного запроса<sup>17</sup>.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

11.2.7. Выборный орган профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом Профсоюза.

## **ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

---

<sup>17</sup> В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. 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».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.6. 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 МБОУ СОШ № 40

приложение № 3 Положение об оплате администрации МБОУ СОШ № 40

приложение № 4 Порядок оплаты водителей

приложение № 5 Положение о премировании сотрудников МБОУ СОШ № 40

приложение № 6 Кодекс этики и профессионального поведения

приложение № 7 Список профессий должностей работников, подлежащих обязательным психиатрическим освидетельствованиям

приложение № 8 Соглашение об охране труда МБОУ СОШ № 40

приложение № 9 Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по ОТ, ПБ, электробезопасности

приложение № 10 Положение о комиссии по трудовым спорам

приложение № 11 Положение о защите персональных данных

приложение № 12 Положение о СУОТ

приложение № 13 Положение о комиссии по ОТ

приложение № 14 Положение о комиссии по проверке знаний по ОТ

**Приложение № 1.**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40 ГОРОДА  
НОВОШАХТИНСКА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СМОЛЯНЫХ  
ВАСИЛИЯ ИВАНОВИЧА (МБОУ СОШ № 40)**

**СОГЛАСОВАНО:  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК  
СТУКАЛОВА В.И.**

\_\_\_\_\_  
**12.01.2026**

**УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 40  
САМАРСКАЯ Е.А.**

\_\_\_\_\_  
**12.01.2026**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МБОУ СОШ № 40**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБОУ СОШ № 40 (далее – ОРГАНИЗАЦИЯ, работодатель), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими трудовые отношения и деятельность образовательных организаций;
- Уставом и другими локальными нормативными актами ОРГАНИЗАЦИИ.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ОРГАНИЗАЦИИ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ОРГАНИЗАЦИИ.

1.5. Настоящие Правила утверждает руководитель ОРГАНИЗАЦИИ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ОРГАНИЗАЦИИ.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОТКАЗА В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### ***2.1. Порядок приёма на работу***

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в ОРГАНИЗАЦИИ. При поступлении на работу не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений прав или преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ОРГАНИЗАЦИИ, другой – у работника.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ОРГАНИЗАЦИИ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путём электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ОРГАНИЗАЦИЮ, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и

успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Приём на работу в ОРГАНИЗАЦИЮ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация ОРГАНИЗАЦИИ не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом руководителя ОРГАНИЗАЦИИ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель ОРГАНИЗАЦИИ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель ОРГАНИЗАЦИИ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.9. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя ОРГАНИЗАЦИИ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений ОРГАНИЗАЦИИ – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания руководитель ОРГАНИЗАЦИИ 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора

производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то 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 руководителя ОРГАНИЗАЦИИ в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем ОРГАНИЗАЦИИ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ОРГАНИЗАЦИИ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в ОРГАНИЗАЦИИ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа руководителя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении руководитель ОРГАНИЗАЦИИ обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включается 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 информация, предусмотренная ТК РФ или иными федеральными законами.

2.1.20. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой

деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. 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 её 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.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) 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 её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.23. 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) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в ОРГАНИЗАЦИИ как документы строгой отчётности. Трудовая книжка и личное дело руководителя ОРГАНИЗАЦИИ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника ОРГАНИЗАЦИИ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Руководитель ОРГАНИЗАЦИИ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.27. Личное дело работника хранится в ОРГАНИЗАЦИИ, в том числе и после увольнения, при этом срок хранения определяется в соответствии с актуальными требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

## **2.2. Отказ в приёме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

е). С целью противодействия распространению идеологии экстремизма и терроризма в молодежной среде, в том числе носящему проактивный и творческий характер, ст. 1 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» запрещено принимать иностранных агентов для ведения педагогической деятельности. Статья 351.1 и ч.2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель ОРГАНИЗАЦИИ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе руководителя ОРГАНИЗАЦИИ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе руководителя ОРГАНИЗАЦИИ также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом руководитель ОРГАНИЗАЦИИ обеспечивает работника, временно переведённого на дистанционную

работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.2.3.7, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчётов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель

обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

#### **2.4. Порядок отстранения от работы**

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации ОРГАНИЗАЦИИ;

- сокращения численности или штата работников ОРГАНИЗАЦИИ или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества ОРГАНИЗАЦИИ (в отношении заместителей руководителя и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в

течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ОРГАНИЗАЦИИ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями руководителя ОРГАНИЗАЦИИ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ОРГАНИЗАЦИИ;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником руководителю ОРГАНИЗАЦИИ подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ОРГАНИЗАЦИИ с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОРГАНИЗАЦИИ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося ОРГАНИЗАЦИИ.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ОРГАНИЗАЦИИ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка и производится с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника руководитель ОРГАНИЗАЦИИ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, руководитель ОРГАНИЗАЦИИ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

## **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Управление ОРГАНИЗАЦИЕЙ осуществляет руководитель.

3.2. Руководитель ОРГАНИЗАЦИИ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам ОРГАНИЗАЦИИ работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

• **обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в ОРГАНИЗАЦИИ, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;**

• 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 и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

• выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

• совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

• 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 ОРГАНИЗАЦИИ 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 Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;

• 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;

• обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

• компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной

оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ОРГАНИЗАЦИИ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- 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.

### 3.3. Руководитель ОРГАНИЗАЦИИ имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников ОРГАНИЗАЦИИ за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОРГАНИЗАЦИИ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления ОРГАНИЗАЦИИ;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру ОРГАНИЗАЦИИ, её штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчётность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками ОРГАНИЗАЦИИ, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

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

3.4. ОРГАНИЗАЦИЯ как юридическое лицо, которое представляет руководитель, несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

## **IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

### 4.1. Администрация ОРГАНИЗАЦИИ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ОРГАНИЗАЦИИ;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников ОРГАНИЗАЦИИ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ОРГАНИЗАЦИИ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ОРГАНИЗАЦИИ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ОРГАНИЗАЦИИ.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- представлять руководителю информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ОРГАНИЗАЦИИ;
  - давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
  - получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
  - повышать свою профессиональную квалификацию;
  - иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.
- Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте. (статья 351.8 ТК РФ). Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам учреждения устанавливается в соответствии с Положением о доплатах. За выполненную работу по наставничеству работнику производится доплата в размере, установленной Положением о доплатах в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с наставником. Оплата производится пропорционально отработанному времени. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

## **V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### 5.1. Работники ОРГАНИЗАЦИИ:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ОРГАНИЗАЦИИ (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей (законных представителей), если ОРГАНИЗАЦИЯ несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества ОРГАНИЗАЦИИ (в том числе имущества обучающихся и их родителей (законных представителей), если ОРГАНИЗАЦИЯ несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОРГАНИЗАЦИИ, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации ОРГАНИЗАЦИИ обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся ОРГАНИЗАЦИИ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся ОРГАНИЗАЦИИ;
- систематически повышать свою квалификацию.

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года (статья 47 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ).  
 Дополнительное профессиональное образование педагогических работников по направлению работодателя осуществляется по программам повышения квалификации по профилю педагогической деятельности или по программам профессиональной переподготовки для приобретения новой квалификации в области педагогической деятельности или управления образовательными организациями. Дополнительное профессиональное образование лиц, не являющихся педагогическими работниками, в целях занятия ими педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам, а также дополнительное профессиональное образование педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по основным общеобразовательным программам, осуществляется в государственных и муниципальных образовательных организациях и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учредителями, которых являются Российская Федерация, субъект РФ или муниципальное образование, государственная корпорация или государственная компания либо в уставном капитале которых присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования, образовательных организациях, расположенных в федеральной территории «Сириус», организациях, осуществляющих образовательную

деятельность на территориях инновационного центра «Сколково», инновационных научно-технологических центров, в общероссийских спортивных федерациях (в части дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта). (статья 47 ФЗ-273 от 29.12.2012, ФЗ-86 от 21.04.2025 г. вступает в действие с 01.09.2025 г.).

#### 5.2. Педагогические работники ОРГАНИЗАЦИИ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся ОРГАНИЗАЦИИ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ОРГАНИЗАЦИИ и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнёров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ОРГАНИЗАЦИИ;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ОРГАНИЗАЦИИ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ОРГАНИЗАЦИИ;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке ОРГАНИЗАЦИИ при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ОРГАНИЗАЦИИ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность обучающегося ОРГАНИЗАЦИИ, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, руководителю ОРГАНИЗАЦИИ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники ОРГАНИЗАЦИИ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОРГАНИЗАЦИЕЙ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ОРГАНИЗАЦИИ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, руководителя ОРГАНИЗАЦИИ.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ОРГАНИЗАЦИИ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ОРГАНИЗАЦИИ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОРГАНИЗАЦИИ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в ОРГАНИЗАЦИИ;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОРГАНИЗАЦИИ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объёме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в ОРГАНИЗАЦИИ, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ОРГАНИЗАЦИИ или третьих лиц, за имущество которых отвечает ОРГАНИЗАЦИЯ.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ОРГАНИЗАЦИИ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время уроков, приёма пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности ОРГАНИЗАЦИИ;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ОРГАНИЗАЦИИ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- 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 детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 5.7. В помещениях и на территории ОРГАНИЗАЦИИ запрещается:

- отвлекать работников ОРГАНИЗАЦИИ от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах ОРГАНИЗАЦИИ, без разрешения руководителя или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях ОРГАНИЗАЦИИ;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ОРГАНИЗАЦИИ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **VI. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. ОРГАНИЗАЦИЯ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для социального педагога, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.
- для учителей – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: руководитель, заместители руководителя, завхоз.

6.5. Для сторожей ОРГАНИЗАЦИИ устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом руководителя ОРГАНИЗАЦИИ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ОРГАНИЗАЦИИ с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОРГАНИЗАЦИИ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. Администрация ОРГАНИЗАЦИИ строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками ОРГАНИЗАЦИИ.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при руководителе не должны продолжаться более двух часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.13. Администрация привлекает работников к дежурству по ОРГАНИЗАЦИИ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического

работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ОРГАНИЗАЦИИ по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.15. Работникам ОРГАНИЗАЦИИ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем ОРГАНИЗАЦИИ с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по ОРГАНИЗАЦИИ.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОРГАНИЗАЦИИ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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 трёх 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 в ОРГАНИЗАЦИИ.

6.17. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый руководителем с учётом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ОРГАНИЗАЦИИ.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»,

утверждённым приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 17.03.2025 № 236.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОРГАНИЗАЦИИ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- регистрация брака – до 5 календарных дней (ч.2 ст.128ТК);
- смерти близкого родственника – до 5 календарных дней(ч.2 ст.128ТК) ;
- сотрудник-инвалид – до 60 календарных дней в год (ч.2 ст.128ТК);
- членам профкома – до 3 календарных дней в год.
- Сотрудник – выпускник подготовительных отделений при вузах и абитуриенты – выпускные экзамены в подготовительных отделениях – 15 календарных дней; вступительные испытания – 15 календарных дней (ч. 2 ст.173 ТК);
- Сотрудник – студент очной формы в вузе, имеющем госаккредитацию – промежуточная аттестация – 15 календарных дней в учебном году; подготовка и защита дипломного проекта со сдачей итоговых государственных экзаменов – четыре месяца; сдача итоговых государственных экзаменов – один месяц.
- Сотрудник – абитуриент учреждения среднего профессионального образования, имеющего гос аккредитацию. Сотрудник, который учится в учреждении среднего профессионального образования, имеющем гос аккредитацию (очная форма обучения) – промежуточная аттестация – 10 календарных дней в учебном году; подготовка и защита квалификационной работы и сдача итоговых государственных экзаменов – два месяца; сдача итоговых экзаменов – один месяц (ч.2 ст. 174 ТК);
- Сотрудник – участник Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней (ч.2 ст. 128 ТК);
- Сотрудник-пенсионер (по возрасту) – до 14 календарных дней (ч.2 ст. 128 ТК);
- Сотрудник – отец(мать) или супруг (супруга) военнослужащих, погибших или умерших из-за ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие связанного с ней заболевания – до 14 календарных дней (ч.2 ст.128);
- Сотрудник-родитель или супруг сотрудника 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 во время службы либо в результате заболевания, связанного с прохождением службы – до 14 календарных дней (ч.2 ст.128ТК);
- Сотрудник с двумя и более детьми в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);
- Сотрудник с ребенком-инвалидом до 18 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);
- Одинокая мать с ребенком в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);
- Отец, который воспитывает ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);
- Сотрудник, который осуществляет уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом 1 группы – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);

- Сотрудник – инвалид войны – до 60 календарных дней в году (подп. 17 п.1 ст.14 Закона от 12.01.1995 №5-ФЗ);
- Сотрудник – ветеран боевых действий – до 35 календарных дней в году (подп. 11 п. 1 ст.16 Закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ);
- Сотрудник – педагогический работник образовательного учреждения (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) – один год (ст. 335 ТК);
- Сотрудник – Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации или полный кавалер ордена Славы – до трех недель в год (п.3 ст.8 Закона от 15.01.1993 г. №4301-1);
- Сотрудник – Герой Социалистического Труда или полный кавалер ордена Трудовой Славы – до трех недель в год (ч. 2 ст. 6 Закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ);
- Сотрудник – народный дружинник и другие внештатные сотрудники полиции – до 10 календарных дней в году (п.3 ст. 26 Закона от 02.04.2014 г. №44-ФЗ).5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
  - Отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней родителям, супругам, детям в т.ч. совершеннолетним, граждан определяющих категорию, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных ими при исполнении обязанностей, либо вследствие заболевания, связанного с исполнением ими обязанностей. Действие распространено на родителей, супругов и детей погибших и умерших добровольцев и сотрудников Росгвардии. (абзац 4 часть 2 статья 128 ТК РФ)
  - Отпуск без сохранения заработной платы 35 календарных дней родителям, супругам и детям, в т.ч. совершеннолетним, военнослужащих, добровольцев, сотрудников ОВО, ФПС, ФСИН, ФССП, Росгвардии, получивших ранение, контузию, или увечье при исполнении обязанностей либо заболевание связано с исполнением обязанностей условиях ухода за ними в соответствии с медицинским заключением. (абзац 7 часть 2 статья 128 ТК РФ)

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОРГАНИЗАЦИИ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ОРГАНИЗАЦИИ, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **VII. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников ОРГАНИЗАЦИИ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в ОРГАНИЗАЦИИ в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ОРГАНИЗАЦИИ.

7.3. Ставки заработной платы работникам ОРГАНИЗАЦИИ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников ОРГАНИЗАЦИИ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ОРГАНИЗАЦИИ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (5-го и 20-го числа каждого месяца). При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, 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 начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ОРГАНИЗАЦИИ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.13. Работники в соответствии со статьями 352, 386, 392 Трудового кодекса Российской Федерации имеют право на обжалование принятых решений по формированию, распределению фонда оплаты труда, стимулирующих выплат и других вопросов, связанных с выплатой заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

## **VIII. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;

- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ОРГАНИЗАЦИИ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией ОРГАНИЗАЦИИ совместно или по соглашению с представителем работников ОРГАНИЗАЦИИ, уполномоченным в установленном порядке, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) руководителя ОРГАНИЗАЦИИ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники ОРГАНИЗАЦИИ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **IX. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель ОРГАНИЗАЦИИ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ОРГАНИЗАЦИИ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником ОРГАНИЗАЦИИ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ОРГАНИЗАЦИИ или объекта, где по поручению руководителя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за

собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения руководителем ОРГАНИЗАЦИИ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ОРГАНИЗАЦИИ;
- представления работником руководителю ОРГАНИЗАЦИИ подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ОРГАНИЗАЦИИ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОРГАНИЗАЦИИ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося ОРГАНИЗАЦИИ. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОРГАНИЗАЦИИ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ОРГАНИЗАЦИИ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. 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 учёт мнения представительного органа работников ОРГАНИЗАЦИИ (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ руководителя ОРГАНИЗАЦИИ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник ОРГАНИЗАЦИИ отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя руководителя, курирующего его работу, или представительного органа работников ОРГАНИЗАЦИИ.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к руководителю ОРГАНИЗАЦИИ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Руководитель ОРГАНИЗАЦИИ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **Х. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ОРГАНИЗАЦИИ в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Руководитель ОРГАНИЗАЦИИ обеспечивает:

- наличие в ОРГАНИЗАЦИИ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ОРГАНИЗАЦИИ;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в ОРГАНИЗАЦИИ;
- приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ОРГАНИЗАЦИИ;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе

гигиенического обучения;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путём проведения семинаров, бесед, лекций.

## **XI. Обеспечение гарантий работникам, призванным на военную службу по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время и членам их семей.**

**11.1.** В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и МБОУ СОШ № 40, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

МБОУ СОШ № 40 на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. В этот период МБОУ СОШ № 40 вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

МБОУ СОШ № 40 не позднее дня приостановления действия трудового договора обязана выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

Работник обязан предупредить МБОУ СОШ № 40 о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора (по истечению срока его действия), срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы МБОУ СОШ № 40.

Расторжение по инициативе МБОУ СОШ № 40 трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у МБОУ СОШ № 40, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев.

Указанный срок, продлевается на период временной нетрудоспособности работника, наступившей после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в настоящем пункте, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

11.2. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе МБОУ СОШ № 40 не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.3. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью по соглашению между МБОУ СОШ № 40 и работником.

МБОУ СОШ № 40 на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, помимо категорий работников, указанных в части второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, также: родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, – до 14 календарных дней в году;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – до 35 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

11.4. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен в службу в войска национальной гвардии Российской Федерации,

федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации допускается только с его письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом родитель должен быть ознакомлен в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

11.5. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе помимо лиц, определенных в части второй статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации, также отдается родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.»

## **ХП. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы администрацией ОРГАНИЗАЦИИ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

12.2. При осуществлении в ОРГАНИЗАЦИИ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя ОРГАНИЗАЦИИ;
- входить в класс после начала занятия, за исключением руководителя ОРГАНИЗАЦИИ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники ОРГАНИЗАЦИИ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом руководителя ОРГАНИЗАЦИИ.

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ОРГАНИЗАЦИИ. При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на официальном сайте ОРГАНИЗАЦИИ, а также на информационных стендах в доступном и видимом месте.

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, руководитель ОРГАНИЗАЦИИ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 40 города Новошахтинска имени Героя Советского  
Союза Смоляных Василия Ивановича

**Приказ**

№ 215

от 12.10.2025 года

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ПРОЧИХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА  
с 01.10.2025**

**Приказываю:**

- 1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ПРОЧИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА с 01.10.2025**
2. Главному бухгалтеру производить расчет заработной платы на основании вышеуказанного Положения.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 40:

Самарская Е.А.

**РАССМОТРЕНО  
НА ЗАСЕДАНИИ  
ПРОФКОМА**

**01.10.2025**

**Приложение 2.  
УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР  
Самарская Е.А.**

**ПРИКАЗ № 292 от  
01.10.2025**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ПРОЧИХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА  
с 01.10.2025**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных и прочих организаций города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска (далее – Положение), определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных и прочих организаций (далее – муниципальные организации), подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), осуществляющих основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)», разработано на основании Постановления Администрации города Новошахтинска от 26.09.2025 № 463 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Новошахтинска, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Новошахтинска», Приказа Управления образования Администрации города Новошахтинска № 862 от 01.10.2025 г. «Об утверждении сроков предоставления тарификационных списков образовательными организациями»

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;  
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;  
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;  
условия оплаты труда руководителей муниципальных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;  
особенности условий оплаты труда педагогических работников;

другие вопросы оплаты труда.

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

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

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

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

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

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

1.5. Определение размеров заработной платы работника муниципальной организации осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

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

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

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

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать форму трудового договора, с работниками государственного (муниципального) учреждения, приведенную в [приложении № 3](#) к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного бюджета, средств бюджета города и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется муниципальными организациями в пределах выделенных средств областного бюджета, средств бюджета города и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

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

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

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

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

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

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Примерным положением.

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

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

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры  
должностных окладов по ПКГ должностей  
работников учебно-вспомогательного персонала

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

Таблица № 2

Минимальные размеры  
должностных окладов, ставок заработной платы  
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	старший вожатый	14844
	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог;	15656
	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	16324
	4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); тьютор	17126

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

Таблица № 3

Минимальные размеры  
должностных окладов по ПКГ должностей

руководителей структурных подразделений

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень в учреждениях 1-2 групп оплаты труда руководителей	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу дополнительного образования детей	16052
	В учреждениях 3 и 4 групп по оплате труда руководителей		13927
	2-й квалификационный уровень в учреждениях 1-2 групп по оплате труда руководителей  В учреждениях 3-4 групп по оплате труда руководителей	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	16854  17292

\* Кроме руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню.

2.3.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников культуры приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Минимальные размеры  
должностных окладов по ПКГ  
должностей работников культуры

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ работников культуры, искусства ведущего звена» без категории 2 категория 1 категория Ведущий	Библиотекарь;	8391 8808 9244 9709

2.3.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Минимальные размеры  
должностных окладов по ПКГ  
общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный размер ставки заработной платы (рубль)
1	2	3	4

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень:	Кассир, секретарь	6288
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливается производное должностное наименование старший	6592
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень:	Лаборант	6921
	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7270
	3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	7635
	4 квалификационный уровень	Механик	7635

	4 квалификационный уровень в учреждениях 1-2 групп по оплате труда руководителей; В учреждениях 3-4 групп по оплате труда руководителей	Начальник гаража	10187
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень	Бухгалтер	7995

2.3.5. Ставки заработной платы по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Минимальные размеры  
ставок заработной платы по ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих

Профессионально квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	5171
	2-й квалификационный уровень		5470
	3-й квалификационный уровень		5790

Примечание к таблице № 7:

ставка заработной платы исходя из 4 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, управляющим автобусами для перевозки обучающихся (учащихся, воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.6. Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 8.

Таблица № 8

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

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рубль)
1	2
Заведующий библиотекой	
в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей	10703
в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	10188
Специалист по закупкам	7995
Специалист по охране труда	

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

3. Порядок и условия  
установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

3.4.2. В соответствии со [статьей 152](#) ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам муниципальных организаций за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым

договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. В соответствии со [статьей 154](#) ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 06.00 часов).

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

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

Размеры доплат  
за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процент)
1	2	3
1	<p>За работу в общеобразовательных организациях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты)</p> <p>Руководитель организации, заместители руководителя</p> <p>Работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)</p> <p>Иные работники, чьи обязанности входят непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>
2	<p>За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных организациях:</p> <p>Руководитель организации, заместитель руководителя,</p>	15

	Работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися,	15
	Иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	20
	За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации: Педагогические работники	15

Примечания к таблице № 9:

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

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

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

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются муниципальной организацией и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда организации.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

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

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процент)
1	2	3
1.	Учителя – за классное руководство:	

	1 – 4 классов 5 – 11 (12) классов	15 20
2.	Учителя 1 – 4 классов – за проверку тетрадей	15
3.	Учителя, преподаватели – за проверку письменных работ по: русскому языку литературе математике история, общество, физика, химия, информатика, биология, география	15 15 10 5
4.	Работники муниципального учреждения – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	5 3
5.	Педагогические работники, ответственные за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательной организации с количеством классов: 10-19 20-29 30 и более	20 40 80
6.	Педагогический работник – ответственный за организацию профориентации в общеобразовательной организации с количеством классов: 6-12 13-29 30 и более	15 25 40
7.	Работники муниципального учреждения, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1 000 книг, – за ведение библиотечной работы  Работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н  Иные работники	20  25
8.	Работники муниципального учреждения, в том числе библиотекари – за работу с библиотечным фондом учебников (в	

	зависимости от количества экземпляров учебников); за работу с архивом муниципального учреждения	
	Работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н	20
	Иные работники	25
9.	Работники муниципальной организации, ответственные за работу с архивом учреждения	
	Работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н	20
	Иные работники	25
10.	Работники муниципальной организации, ответственные за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя)	15
		20
11.	Работники муниципального учреждения, ответственные за организацию питания	15
12.	Работники муниципального учреждения, ответственные за сопровождение обучающихся к общеобразовательной организации и обратно (подвоз детей)	
	Работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н	15
	Иные работники	20
13	Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) – за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	10
14.	Работники муниципальной организации за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	10
15	Работникам муниципальной организации за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения:	
	При численности аттестуемых 1-2 человека	10
	При численности аттестуемых 3-4 человека	15
	При численности аттестуемых 5 человек и более	20

16.	Работники муниципальной организации, участвующие в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации)	В размерах утверждаемых министерством
-----	--	---------------------------------------

Примечания к таблице № 10:

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

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

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

2. Доплаты за классное руководство (кураторство), проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных организациях (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) – 25 человек;

в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

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

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

4. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство (кураторство) на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух классах (группах), в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам. При этом расчет доплаты за классное руководство (кураторство) ведется отдельно по каждому классу (группе) с учетом наполняемости.

5. При установлении доплаты педагогическим работникам общеобразовательных организаций за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами

и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

6. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальной организации, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

7. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Примерным положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 15 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда организации.

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

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

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

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В муниципальных организациях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

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

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

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются муниципальной организацией.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя муниципальной организации.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3 настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

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

руководителю муниципальной организации – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам муниципальной организации – руководителем муниципальной организации в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя муниципальной организации, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем муниципальной организации в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципальной организации.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю муниципальной организации, в том числе в связи со сменой руководителя муниципальной организации, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года. Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности организаций на очередной финансовый год и на плановый период.

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

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в

государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления.

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

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 11.

Таблица № 11

Размеры надбавки  
за выслугу лет

№	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процент)
1	2	3
1	Руководитель муниципальной организации, заместитель руководителя муниципальной организации, главный бухгалтер, руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н, 5-10 лет 10-15 лет Свыше 15 лет	10 15 20
2	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы 1-5 лет 5-10 лет 10-15 лет Свыше 15 лет	10 15 20 30

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются муниципальной организацией самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с положением о премировании.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципальной организации;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя муниципальной организации производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности организации. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя муниципальной организации.

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

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания;

за классность водителям автомобилей;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим и медицинским работникам при наличии квалификационной категории.

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

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

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

4.10. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 12.

Таблица № 12

Размеры надбавки  
за наличие ученой степени

№	Перечень категорий работников	Размер надбавки (проценты)
1	2	3
1	Руководитель муниципальной организации, заместитель руководителя муниципальной организации, главный бухгалтер, работники занимающие должности включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н	
	При наличии ученой степени доктора наук	25
	При наличии ученой степени кандидата наук	15

2	Иные работники	
	При наличии ученой степени доктора наук	30
	При наличии ученой степени кандидата наук	20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

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

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 13.

Таблица № 13

Размеры надбавки  
за наличие почетного звания

№	Перечень категории работников	Размер надбавки (процент)
1	2	3
1	Руководитель муниципальной организации, заместитель руководителя муниципальной организации, главный бухгалтер, работники занимающие должности включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н При наличии почетного звания «народный» При наличии почетного звания «заслуженный» При наличии ведомственной награды	25 15 10
2	Иные работники При наличии почетного звания «народный» При наличии почетного звания «заслуженный» При наличии ведомственной награды	30 20 15

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

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

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

4.12. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

имеющим квалификацию первого класса, – в размере 25 процентов ставки заработной платы,

имеющим квалификацию второго класса, – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

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

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

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в муниципальной организации профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников. Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

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

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

## 5. Условия оплаты труда руководителей

муниципальных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей муниципальных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям муниципальных организаций, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя муниципальной организации устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Примерным положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя муниципальной организации устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципальной организации.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 14.

Таблица № 14

Минимальные размеры  
должностных окладов руководителей муниципальных организаций

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные организации I группы по оплате труда руководителей	29885
Образовательные организации II и III групп по оплате труда руководителей	27174
Образовательные организации IV группы по оплате труда руководителей	24704

Примечание к таблице № 14:

отнесение муниципальных организаций к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства муниципальной организацией, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

5.2.3. Отнесение организаций к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства муниципальной организацией, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 15.

Таблица № 15

Объемные показатели для отнесения  
муниципальных организаций к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	за каждого обучающегося, (воспитанника)	0,3
2.	Количество работников образовательной организации	за каждого работника,	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего:	0,5
		первую квалификационную категорию,	
высшую квалификационную категорию	1		

3.	Наличие групп продленного дня		20
4.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	10
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	15
6.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, столовой	за каждый вид	15
7.	Наличие автотранспортных средств на балансе образовательной организации	за каждую единицу	3, 0 но не более 20
8.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид объекта	50
9.	Наличие собственных котельной, других сооружений	за каждый вид объекта	20
10.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
11.	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных организаций (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося (воспитанника)	1

Примечания к таблице № 15:

1. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях – по списочному составу на начало учебного года;

в организациях дополнительного образования – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз.

2. Использованное сокращение:

га – гектар.

5.2.4. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы муниципальных организаций.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых муниципальных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на два года.

5.2.5. При наличии других показателей, не предусмотренных в подпункте 5.2.3 настоящего Примерного положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления муниципальной организацией, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, – за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.2.6. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяются согласно таблице № 16.

Таблица № 16

Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям

№ п/п	Тип (вид) муниципальной организации	Группа, к которой относится муниципальная организация, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные организации; дошкольные образовательные организации; организация дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200
2.	Общеобразовательные и дошкольные образовательные организации для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья; для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	свыше 350	до 350	до 250	до 150

5.2.7. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в порядке исключения: может относить отдельные муниципальные организации, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

может устанавливать отдельным руководителям муниципальных организаций, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы

образования города, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения муниципальной организации группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.2.8. За руководителями муниципальных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

5.2.9. Размеры должностных окладов заместителей руководителя муниципальной организации и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

5.3. С учетом условий труда руководителям муниципальных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Примерного положения, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.4. Руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Примерного положения, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям организаций по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности организации и его руководителя.

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

По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в числе показателей эффективности работы руководителя муниципальной организации может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников муниципальной организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителям муниципальных организаций за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.5. Руководители муниципальных организаций, заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же организации.

Оплата труда руководителей муниципальных организаций и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Примерного положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем муниципальной организации, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем муниципальной организации, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №

1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям муниципальных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы). Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальной организации и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципальной организации определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этой организации. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителям муниципальных организаций предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников муниципальной организации согласно таблице № 17.

Таблица № 17

Размеры предельного соотношения  
заработной платы руководителя муниципальной организации

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

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

5.6.3. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю муниципальной организации, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении основной деятельности организации, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя муниципальной организации и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

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

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель муниципальной организации.

## 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

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

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

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

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

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

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

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка

тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

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

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

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

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы: учителей и преподавателей за работу по совместительству в другой образовательной организации (одной или нескольких);

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

6.7.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.7.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников муниципальных организаций утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

6.7.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по учебным полугодиям.

6.7.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится два раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

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

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

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

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

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

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

6.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников муниципальных организаций применяется при оплате:

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

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

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

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

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

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

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

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

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

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципальной организации, сформированном за счет средств областного бюджета, средств бюджета города и средств, полученных муниципальной организацией от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом муниципальной организации на основании примерного перечня должностей административно-управленческого персонала, утвержденного приложением № 2 к настоящему постановлению.

7.2. Работникам муниципальной организации может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю муниципальной организации – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам муниципальной организации – руководителем муниципальной организации в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом муниципальной организации на основании письменного заявления работника.

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

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников. Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом организацией.

## Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных и прочих организаций города Новошахтинска подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу муниципальной организации относятся:  
руководитель учреждения (директор);  
заместитель руководителя учреждения (заместитель директора);  
главный бухгалтер;  
заведующий хозяйством;  
бухгалтер (экономист) \*;  
секретарь-машинистка;

---

\* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутридолжностными категориями.

1. Конкретный перечень должностей административно-управленческого персонала работников муниципальной организации устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

### Приложение № 3

Согласовано:  
Председатель ПК  
Стукалова В.И.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 40  
Самарская Е.А.

01.10.2025

01.10.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главного бухгалтера МБОУ СОШ № 40

#### 1. Порядок установления должностных окладов

1.1. Заработная плата руководителей муниципальных организаций, их заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя муниципальной организации устанавливается трудовым договором в зависимости от группы по оплате труда с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с пунктом 5.2 Раздела 5 постановлений Администрации города Новошахтинска от 26.09.2025 № 463 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детско-юношеских спортивных школ города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска», от 01.10.2025 № 862 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных и прочих учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска».

1.2. Группа по оплате труда руководителей определяется в соответствии с объемными показателями и порядком отнесения к группе по оплате труда руководителей образовательных организаций, утвержденными пунктом 5.2.3. раздела 5 постановлений Администрации города Новошахтинска от 28.10.2025 № 1152 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детско-юношеских спортивных школ города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска», от 28.10.2025 № 1153 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных и прочих учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска» в следующем порядке:

1.2.1. Руководители организаций ежегодно до 1 сентября представляют в Управление образования сведения о показателях, характеризующих масштаб руководства организацией (далее – объемные показатели) по форме согласно

приложению № 2 к настоящему Положению и документы, подтверждающие фактическое наличие указанных объемов работы организации.

При этом контингент обучающихся (воспитанников) образовательных организаций указывается:

по общеобразовательным организациям, дошкольным образовательным организациям – по списочному составу на начало учебного года;

При этом контингент обучающихся (воспитанников) образовательных организаций указывается:

по общеобразовательным организациям – по списочному составу на начало учебного года;

1.2.2. Руководитель имеет право указать дополнительные объемные показатели, не предусмотренные Порядком, но значительно увеличивающие объем и сложность управления муниципальной организацией, суммарное количество баллов может быть увеличено Управлением образования, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

1.2.3. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяются согласно таблице № 1.

Таблица № 1

Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям

№ п/п	Тип (вид) муниципальной организации	Группа, к которой относится муниципальная организация, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные организации; дошкольные образовательные организации; организация дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

1.2.4. Объемные показатели представляются в Управление образования в 2-х экземплярах в отдел общего и дошкольного образования.

1.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя муниципальной организации и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

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

## 2. Порядок установления выплат компенсационного характера

2.1. Руководителям, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организаций устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2. Руководителям учреждений выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом Управления образования в соответствии с Разделами 3 постановлений Администрации города Новошахтинска от 28.10.2021 № 1152, № 1153 и утверждаются приказом Управления образования сроком на один год.

2.3. Выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы.

2.4. Доплаты руководителям, заместителям руководителей за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах:

Таблица № 2

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процент)
1.	за работу в общеобразовательных организациях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): руководитель организации, заместители руководителя	10
2.	за работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных организациях: руководитель организации, заместители руководителя	15
3.	за работу в организациях, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям: руководитель организации, заместители руководителя	15

Примечания к таблице № 2:

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

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

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются муниципальной организацией и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда в пределах фонда оплаты труда организации.

2.5. Доплаты руководителям, заместителям руководителей, главному бухгалтеру за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

Таблица № 3

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер допла (процент)
1	за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	10
2	за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1-2 человека, при численности аттестуемых 3-4 человека, при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20
3	за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: - руководителю комиссии (консилиума, объединения) - секретарю комиссии (консилиума, объединения)	15 10
4	за организацию питания	15
5	за сопровождение обучающихся к общеобразовательной организации и обратно (подвоз детей)	15
6	за работу с архивом организации	25
7	за ведение делопроизводства	20
8	за наличие собственной материальной базы (оборудованные спортивные сооружения, медпункт, медкабинет и другое)	15
9	участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации	в размерах, утверждаемых министерством

Доплата руководителям, заместителям руководителей за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальной организации, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом минобразования Ростовской области.

2.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру организаций выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя на основании решения тарифно-квалификационной комиссии организации в соответствии с локальными актами организации.

### 3. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Руководителям, заместителям руководителя и главным бухгалтерам организаций из фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета и бюджета города устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Руководителям организаций устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

3.3. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада устанавливается руководителям муниципальных организаций приказом Управления образования на основании решения Совета руководителей исходя из суммарного количества баллов, определенного по критериям оценки деятельности руководителей, изложенных в разделе 1 приложения №1 к настоящему Положению, по состоянию на начало текущего года.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципальной организации надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем муниципальной организации в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципальной организации.

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

3.3.2. Размер надбавки за качество выполняемых работ в зависимости от суммарного количества баллов, определенного по критериям оценки деятельности руководителей:

Таблица № 4

№ п/п	Суммарное количество баллов по критериям оценки	Размер надбавки за качество выполняемых работ, %
1	свыше 100	200
2	от 90 до 100	150
3	от 70 до 90	100
4	от 60 до 70	75
5	от 50 до 60	50
6	ниже 50	25

3.3.3 По решению комиссии Управления образования отдельным руководителям муниципальных организаций размер надбавки за качество выполняемых работ, исчисленной в соответствии с п.3.3.2, может быть уменьшен (вплоть до нуля) за наличие необоснованной кредиторской задолженности, в том числе по заработной плате перед работниками, низкие показатели деятельности организации по итогам года в соответствии с рейтинговой оценкой, грубые нарушения деятельности, в том числе по

обеспечению безопасности обучающихся и воспитанников, невыполнение муниципального задания на предоставление муниципальных услуг.

Снижение надбавки за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим пунктом может устанавливаться на календарный год или на определенный период в течение года.

Снижение надбавки за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим пунктом может распространяться не только на руководителя, но и на заместителей руководителя, главного бухгалтера.

3.3.4. Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета и средств бюджета города на финансовое обеспечение деятельности организации на очередной финансовый год и на плановый период.

Начисление надбавки за качество выполняемых работ осуществляется в пределах планового фонда оплаты труда (далее - ФОТ), утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности – для муниципальных бюджетных и автономных организаций на текущий финансовый год и при соблюдении предельной кратности дохода, установленной в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

При недостаточности планового ФОТ или при превышении предельной кратности дохода начисление надбавки за качество выполняемых работ не осуществляется или осуществляется в пониженном размере, о чем издается соответствующий приказ по организации.

Для контроля достаточности планового фонда оплаты труда и соблюдения предельной кратности дохода бухгалтерией организации ежемесячно производится соответствующий расчет до фактического начисления надбавки за качество выполняемых работ руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру.

3.3.5. При наличии дисциплинарного взыскания начисление надбавки за качество выполняемых работ не осуществляются на весь период до снятия дисциплинарного взыскания.

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

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

Размеры надбавки  
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процент)
1	2	3

1.	Руководитель муниципальной организации, заместители	
	руководителя муниципальной организации, главный бухгалтер	
	при наличии почетного звания «народный»,	25
	при наличии почетного звания «заслуженный»,	15
	при наличии ведомственной награды	10

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

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

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

3.5. Соответствие ученой степени, почетного звания (нагрудного знака) занимаемой должности руководителя организации устанавливается комиссией Управления образования при определении условий оплаты труда.

3.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, заместителям руководителя и главным бухгалтерам в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада.

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры надбавки  
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процент)
1	2	3
1.	Руководитель муниципальной организации, заместители руководителя муниципальной организации, главный бухгалтер	
	от 5 до 10 лет,	10
	от 10 до 15 лет,	15
	свыше 15 лет	20

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на

установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в организации, или со дня представления работником необходимых документов.

3.7. Премирование руководителей организаций осуществляется по итогам работы на основании решения комиссии Управления образования, утвержденного приказом начальника.

Премии выплачиваются за счет средств экономии по фонду оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетным и автономным организациям.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу руководителя, так и в абсолютном размере.

Размер премий максимальным пределом не ограничивается и зависит от показателей эффективности деятельности организации и наличия экономии по фонду оплаты труда.

Основанием для рассмотрения комиссией Управления образования вопроса о премировании руководителя организации являются:

- ходатайство профсоюзного комитета или иного представительного органа работников организации с указанием основания премирования, периода, по итогам работы за который осуществляется премирование, размера премии;

- представление профильного отдела Управления образования, содержащее аналитическую информацию о показателях деятельности организации за соответствующий период;

- информация главного бухгалтера организации о размере экономии по фонду оплаты труда организации за счет средств областного бюджета и средств бюджета города, проверенная и завизированная планово-экономическим отделом;

- выписка из локального акта организации, устанавливающего порядок использования средств от приносящей доход деятельности, при выплате премии из внебюджетных средств.

3.8. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются муниципальной организацией самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с положением о премировании.

При определении показателей премирования необходимо учитывать: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципальной организации;  
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;  
соблюдение исполнительской дисциплины;  
обеспечение сохранности имущества и другое.

При низких показателях эффективности деятельности организации и наличии нарушений, выявленных в ходе проверок, ревизий, по результатам сдачи бюджетной отчетности Управление образования направляет представление руководителю организации о снижении размера стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру. В этом случае руководитель обязан принять меры к виновным и пересмотреть установленные размеры стимулирующих выплат.

3.9. При наличии дисциплинарных взысканий начисление премий руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам не осуществляется.

#### 4. Размеры и порядок оплаты труда за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Руководителям, заместителям руководителя и главным бухгалтерам организаций устанавливается доплата за организацию и развитие приносящей доход деятельности (далее – доплата) за счет средств, полученных от этой деятельности.

4.2. Доплата устанавливается в процентах к должностному окладу. Размер доплаты руководителю определяется локальным актом организации и не должен превышать (нарастающим итогом с начала года):

- 4% от доходов, полученных от платных образовательных услуг,
- 2% от доходов, полученных от иных платных услуг и реализации активов (готовой продукции).

4.3. Доплата не начисляется от средств, полученных в виде безвозмездных поступлений, от сдачи в аренду основных средств, находящихся в оперативном управлении организации, и помещений (возмещения арендаторами коммунальных услуг и иных расходов по содержанию арендуемых помещений), от иных видов деятельности, не указанных в п.4.2. настоящего Положения.

4.4. Приказом Управления образования предельный размер доплаты отдельным руководителям организаций может быть снижен вплоть до нуля при выявлении грубых нарушений при осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ухудшении качества образовательной деятельности, финансируемой из бюджета, невыполнении муниципального задания, невыполнении руководителем организации своих функциональных обязанностей.

4.5. Размер доплаты заместителям руководителя и главным бухгалтерам определяется локальным актом организации, и не должен превышать размера доплаты, установленной для руководителя.

4.6. Руководителям, заместителям руководителя и главным бухгалтерам организаций доплата начисляется на основании приказа руководителя организации по итогам работы за квартал после определения размера среднемесячной заработной платы работников организации за отчетный период с начала года и максимально допустимых размеров заработной платы в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.7. Управление образования осуществляет контроль правильности начисления доплат за организацию и развитие приносящей доход деятельности руководителям, заместителям руководителя и главным бухгалтерам организаций путем анализа бюджетной, статистической и ведомственной отчетности, в ходе тематических проверок и комплексных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций.

4.8. Условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных автономных организаций за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, определяются локальным актом организации.

## 5. Иные вопросы оплаты труда руководителей организаций, заместителей руководителей и главных бухгалтеров

5.1. Руководителям организаций, заместителям руководителей и главным бухгалтерам устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников организации (далее – предельная кратность дохода).

В сумму доходов руководителя, заместителей руководителя и главных бухгалтеров включаются все виды выплат по основной должности, включая выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности, компенсации за неиспользованный отпуск и др.

5.2. Руководителям муниципальных организаций предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников муниципальной организации согласно таблице № 7.

Таблица № 7

Размеры предельного соотношения  
заработной платы руководителя муниципальной организации

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

5.3. Конкретный размер предельной кратности дохода руководителю устанавливается комиссией Управления образования области в следующем порядке:

на основании среднесписочной численности работников (с учетом внешних совместителей) согласно статистической отчетности по форме П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» за 4 квартал отчетного календарного года планово-экономическим отделом определяется максимальный размер предельной кратности дохода;

на основании представления профильного отдела устанавливается конкретный размер предельной кратности дохода, исходя из профилности организации, особенностей осуществления учебно-воспитательного процесса, внедрения инновационных технологий, наличия ресурсных центров и иных факторов, влияющих на сложность осуществления руководителем управленческих функций.

Дифференциация коэффициентов предельной кратности доходов осуществляется путем снижения максимального размера предельной кратности дохода на 0%, 5%, 10% или 17%.

5.4. Предельная кратность дохода устанавливается руководителю на календарный год. В течение года размер предельной кратности дохода может быть изменен при реорганизации организации и иных мероприятиях, повлекших значительное изменение численности работников.

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

5.6. По решению Управления образования руководителю муниципальной организации, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении основной деятельности организации, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя муниципальной организации и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.7. Если в течение года происходит смена руководителя организации для вновь назначенного руководителя до конца текущего календарного года

устанавливается такой же размер предельной кратности дохода, как и у предыдущего руководителя.

5.8. Расчет фактической кратности дохода ведется нарастающим итогом с начала года.

5.9. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель муниципальной организации.

В случае превышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников организации, сумма премии и (или) размер надбавки за качество выполняемых работ уменьшается на размер такого превышения.

5.10. Контроль соблюдения показателя предельной кратности осуществляется Управлением образования в ходе контрольных мероприятий.

5.11. Для решения вопроса о выплате руководителю премии или компенсации за неиспользованный отпуск (кроме компенсационных выплат при увольнении) одновременно с ходатайством на премирование или заявлением на выплату компенсации в Управление образования представляется расчет, подписанный руководителем и главным бухгалтером организации.

5.12. Руководители муниципальных организаций, заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же организации.

Оплата труда руководителей муниципальных организаций и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем муниципальной организации, определяется Управлением образования, заместителями руководителя – руководителем муниципальной организации, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.13. Предоставление педагогической (преподавательской) работы руководителям, заместителям руководителя осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя и преподаватели тех же учебных дисциплин, для которых данная

образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой (преподавательской работой) по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

5.14. Для получения разрешения на осуществление педагогической (преподавательской) работы в той же образовательной организации руководители ежегодно до начала учебного года (в срок не позднее 20 августа) представляют на имя начальника Управления образования заявление с указанием учебной дисциплины и объема учебной нагрузки (преподавательской работы).

К заявлению прилагается копия решения (выписка из решения) выборного профсоюзного органа, заверенная председателем профсоюзного комитета и печатью, о согласии на предоставление руководителю педагогической (преподавательской) работы в соответствующем учебном году, с указанием объема учебной нагрузки (преподавательской работы), наименования учебной дисциплины. Кроме того, профсоюзный орган подтверждает обеспечение всех учителей (преподавателей) указанной учебной дисциплины, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Оплата педагогической (преподавательской) работы руководителя в той же образовательной организации, осуществляется исходя из должностного оклада по совмещаемой должности с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории по соответствующей педагогической должности.

5.15. Для получения разрешения на работу по совместительству в другой организации руководитель представляет на имя начальника Управления образования заявление с указанием организации, должности, объема работы (учебной нагрузки) и графика работы по совместительству, период работы по совместительству (начало работы и окончание (при срочном трудовом договоре)).

5.16. На основании заявления руководителя, завизированного членами комиссии Управления образования, сектором делопроизводства и управлением кадровыми ресурсами Управления образования готовится приказ и представляется на утверждение начальнику.

Приказ о разрешении осуществлять руководителем педагогическую (преподавательскую) работу в той же образовательной организации или иной муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, должен содержать условия оплаты такой педагогической (преподавательской) работы.

При работе по совместительству в иных организациях, не подведомственных Управлению образования, условия оплаты труда определяются руководителем той организации.

## 6. Размеры и порядок выплаты материальной помощи

6.1. Руководителям муниципальных образовательных организаций на основании их письменных заявлений на имя начальника Управления образования области может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников;
- заболеванием руководителя или членов его семьи, требующим дорогостоящего лечения;
- утратой личного имущества в результате пожара или другого стихийного бедствия.

6.2. Общий размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов в год. В исключительных случаях решением начальника Управления образования размер материальной помощи может быть увеличен.

бухгалтеров организаций в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.6. Для решения вопроса о выплате руководителю материальной помощи в комиссию Управления образования представляются:

ходатайство профсоюзного комитета или иного представительного органа работников организации, содержащего причину, размер и источник выплаты материальной помощи;

расчет, подписанный руководителем и главным бухгалтером организации при выплате материальной помощи за счет бюджетных средств;

выписку из локального акта организации, устанавливающего порядок использования средств от приносящей доход деятельности при выплате материальной помощи из внебюджетных средств.



		<p>текущий период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта;</li> <li>-улучшение материально-технической базы (приобретение оборудования, учебных кабинетов и т.д.) за предыдущий период;</li> <li>-наличие ограждения, состояние территории вокруг образовательного учреждения;</li> <li>- проведение за истекший период мероприятий по благоустройству территории ОО;</li> <li>- наличие школьного лицензированного музея;</li> <li>- наличие военно-патриотической экспозиции;</li> <li>- наличие Уголка боевой славы;</li> <li>- привлечение внебюджетных средств на развитие ОО</li> </ul>	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>5</p>	
1.3.	Укомплектованность организации педагогическими кадрами	<p>Укомплектованность ОО педагогами, их соответствие квалификационным требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% укомплектованность организации педагогами;</li> <li>- доля педагогов, имеющих первую и высшую квалификационную категорию 50% и более;</li> <li>- доля педагогов, имеющих высшее профессиональное образование 80% и более;</li> <li>- доля педагогов, прошедших повышение квалификации в области работы с детьми с ОВЗ, умственной отсталости - 70% и более</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	
		<p>Наличие молодых специалистов в ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 10%</li> <li>- до 20%</li> <li>- до 30%</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	
<b>Критерий 2: Создание условий для укрепления и сохранения здоровья обучающихся</b>				
2.1.	Создание условий для сохранения здоровья	- положительная динамика охвата обучающихся, занимающихся в спортивных секциях на базе ОО		

	обучающихся	(рассматривается в отношении к предыдущему периоду оценки); -организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время	1 2	
2.2.	Организация горячего питания в школьной столовой	- наличие оборудованных пищеблоков и столовых; - охват обучающихся горячим питанием не ниже 90%	2 2	
2.3.	Организация обучения детей с ОВЗ или ребенка-инвалида	Организация обучения в ОО ребенка с ОВЗ или ребенка-инвалида	5	
		Реализация образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий	3	
<b>Критерий 3: Эффективность управленческой деятельности</b>				
3.1.	Обеспечение государственно-общественного характера управления в ОО	- руководитель ОО систематически предоставляет самоанализ работы образовательной организации широкой общественности и на сайте; - создан и успешно функционирует сайт ОО; - наличие органов ученического самоуправления	3 3 2	
3.2.	Участие ОО в экспериментальных проектах	Наличие и эффективное использование автоматизированной программы АИС «Контингент»	3	
		Организация работы ДОО в качестве пилотной площадки, ресурсного центра и т.п.	2	
3.3.	Участие педагогов в конкурсах, проводимых Минобрнауки России, минобразования РО, Управлением образования	Участие педагогов в конкурсах: - на муниципальном уровне - на областном уровне - на федеральном уровне	1 2 3	
3.4.	Результативность участие педагогов в конкурсах, проводимых Минобрнауки России, минобразования РО, Управлением образования	Наличие победителей конкурсов педагогического мастерства: - на муниципальном уровне - на областном уровне - на федеральном уровне	2 3 4	

3.5.	Организация платных образовательных услуг	Предоставление платных образовательных услуг	5	
3.6.	Уровень среднемесячной заработной платы педагогических работников	Доведение среднемесячной заработной платы педагогических работников ОО до установленного уровня	5	
3.7.	Наличие в учреждении альтернативных форм организации дошкольного образования	Функционирование в ДОО группы - семейной - кратковременного пребывания	3 3	
3.8.	Фактическая посещаемость в ДОО	- 70-80% - выше 80	4 5	
<b>Критерий 4: Результативность образовательной деятельности</b>				
4.1.	Общие показатели подготовки выпускников 11-х классов по итогам государственной итоговой аттестации (в том числе в форме ЕГЭ)	При показателе выше среднего по городу: - успеваемости - качества знаний При показателе ниже среднего по городу: - успеваемости - качества знаний	1 2 -1 -2	
4.2.	Средний балл по результатам ЕГЭ по русскому языку и математике	При показателе выше среднего по городу при показателе ниже среднего по городу	1 -1	
4.3.	Качество знаний выпускников 9-х классов по результатам государственной итоговой аттестации	При показателе выше среднего по городу при показателе ниже среднего по городу	1 -1	
4.4.	Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, проводимых Минобрнауки России, минобразования РО, Управлением образования	Победители и призеры: - муниципального уровня - регионального уровня - всероссийского уровня - международных олимпиад и научно-практических конференций	2 3 4 5	

4.5.	Охват обучающихся, участвующих в дистанционных конкурсах, олимпиадах, проводимых Минобрнауки России, Минобрнауки РО	<ul style="list-style-type: none"> <li>- до 15%</li> <li>- до 30%</li> <li>- до 50%</li> <li>свыше 50%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> </ul>	
<b>Критерий 5: Социальный эффект</b>				
5.1.	Система профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних среди обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие негативных проявлений за истекший период (самовольные уходы, правонарушения и т.п.);</li> <li>- занятость детей «группы риска» во внеурочное время</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>2</li> </ul>	
5.2	Охват учащихся системой дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие программы взаимодействия или плана совместной работы с учреждениями дополнительного образования детей;</li> <li>- положительная динамика охвата детей дополнительным образованием за отчетный период;</li> <li>- использование инновационных форм в воспитательной работе (волонтерские отряды)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>	
		<p>Охват обучающихся, занимающихся в лицензированных кружках и секциях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 30%</li> <li>- до 50%</li> <li>- свыше 50%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>4</li> </ul>	
5.3.	Создание психологического климата для всех участников образовательного процесса	Отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	3	
5.4.	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности ОО	<p>Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на муниципальном уровне</li> <li>- на региональном уровне</li> <li>- на федеральном уровне</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ul>	

		- на международном уровне	4	
Критерий 6: Личный вклад руководителя в развитие муниципальной системы образования				
6.1.	Личное участие руководителя в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, проводимых Минобрнауки России, минобразования РО, Управлением образования	Участие в конкурсах, грантах, проектах: - муниципального уровня - областного уровня - федерального уровня	1 2 3	
6.2.	Участие руководителя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, проводимых Минобрнауки России, минобразования РО, Управлением образования	Зафиксированные результаты участия в мероприятиях - муниципального уровня - областного уровня - федерального уровня	1 2 3	
6.3	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное предоставление отчетности	3	

Приложение № 2 к Положению об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных образовательных и прочих организаций города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города

Показатели для отнесения организаций к группе по оплате труда руководителей на \_\_\_\_\_ год

Наименование организации \_\_\_\_\_

1. Показатели для отнесения организаций к группе по оплате труда руководителей

1.1. Показатели, предусмотренные п.5.2.3. для отнесения организаций образования к группам по оплате труда руководителей, утвержденным разделом 5 постановлений Администрации города от 28.10.2021 №№ 1152, 1153

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	за каждого обучающегося, (воспитанника)	0,3
2.	Количество обучающихся в организациях дополнительного образования: в многопрофильных; в однопрофильных: клубах (центрах, станциях) юных туристов, техников, натуралистов и других; организациях дополнительного образования	за каждого обучающегося за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3 0,5
3.	Количество групп в дошкольных организациях	за одну группу	10
4.	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
5.	Наличие групп продленного дня		до 20
6.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных организациях, работающих в таком режиме	при наличии до четырех групп с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанников)	до 10
		при наличии четырех и более групп с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанника)	до 30
7.	Наличие в организациях дополнительного образования (ДЮСШ):		
	спортивно-оздоровительных групп	за каждую группу	5
	учебно-тренировочных групп	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
	групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5

1	2	3	4
	групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5
8.	Наличие в образовательной организации филиалов, учебно-консультационных пунктов	за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся	
		до 100 человек	до 20
		от 100 до 200 человек	до 30
		свыше 200 человек	до 50
9.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета	за каждый вид	до 15
10.	Наличие обучающихся с полным государственным обеспечением в организации	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
11.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
12.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
13.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, столовой	за каждый вид	до 15
14.	Наличие автотранспортных средств на балансе образовательной организации	за каждую единицу	до 3, но не более 20
15.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид объекта	до 50
16.	Наличие собственных котельной, других сооружений	за каждый вид объекта	до 20
17.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
18.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15

1	2	3	4
19.	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных организаций (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
20.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащённости оборудованием	до 10

1.2. Дополнительные показатели, не предусмотренные п.5.2.3.

№ п/п	Показатели *	Условия*	Возможное количество баллов *	Кол п

2. Суммарное количество баллов: по показателям пп.1.1. \_\_\_\_\_\*\*

по показателям пп.1.2. \_\_\_\_\_\*\*

по всем показателям \_\_\_\_\_\*\*

3. Группа по оплате труда руководителей, определенная по показателям \_\_\_\_\_\*\*

\*) заполняется организацией

\*\*\*) заполняется отделом общего и дошкольного образования Управления образования

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
образования

Начальник Управления

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 40 города Новошахтинска имени Героя  
Советского Союза Смоляных Василия Ивановича**

**01.04.2025 года**

**№ 158/1**

**г. Новошахтинск**

**Об утверждении Порядка об оплате труда водителей школьных автобусов  
МБОУ СОШ № 40**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с целью  
обеспечения безопасности перевозки детей, обучающихся МБОУ СОШ № 40

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемый Порядок об оплате труда водителей школьных  
автобусов МБОУ СОШ № 40.

Директор МБОУ СОШ № 40

Е.А. Самарская

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 40

Самарская Е.А.

01.04.2025 г.

## Порядок оплаты труда водителей школьных автобусов МБОУ СОШ № 40

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 40, финансируемых из бюджета города Новошахтинска и регулирует систему оплаты труда водителей школьных автобусов в общеобразовательном учреждении МБОУ СОШ № 40 (далее - водители) и разработано в целях повышения социальной защищенности данной категории работников.
2. Система оплаты труда водителей школьных автобусов включает:
  - должностной оклад;
  - выплаты компенсационного характера;
  - выплаты стимулирующего характера.
3. Размер должностного оклада водителям школьных автобусов устанавливаются в соответствии с установленным базовым окладом (базовым должностным окладом).
4. Водителям школьных автобусов устанавливаются следующие доплаты и надбавки компенсационного характера:
  - ежемесячная надбавка за ненормированный рабочий день в размере до 50 процентов оклада;
  - ежемесячная доплата за расширение зон обслуживания (выполнение обязанностей по поддержанию автомобиля в надлежащем санитарном состоянии, включая мойку автомобиля) в размере 75 процентов оклада;
  - За учет и сохранность материальных ценностей 75 процентов оклада;
5. Водителям школьных автобусов устанавливаются выплаты стимулирующего характера:
  - ежемесячная надбавка от должностного оклада за интенсивность и напряженность труда.При этом под интенсивностью и напряженностью труда следует считать осуществление регулярных перевозок детей в течение учебного года между населенными пунктами в зависимости от протяженности утвержденного маршрута (туда и обратно):
  - 60 процентов при протяженности маршрута до 10 км;
  - За напряженность труда 50 процентов оклада;
  - Стаж работы составляет от 5 до 10 лет – 70 процентов должностного оклада;
  - Стаж работы от 10 лет и выше – 90 процентов должностного оклада;

При осуществлении водителем школьных автобусов перевозок детей только в пределах населенного пункта данную надбавку следует устанавливать в размере до 60 процентов.

- единовременные поощрения в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками, премии по итогам работы за год в пределах экономии фонда оплаты труда;

6. Формирование фонда оплаты труда водителей школьных автобусов определяется по формуле:

$ФОТ = (С + (С № + С У + С Х)) \times 2, 2 \times 1, 302 \times 12$ , где

С - размер должностного оклада водителя школьного автобуса;

№ - размер надбавки за ненормированный рабочий день;

У - размер надбавки за расширение зоны обслуживания;

Х - размер надбавки за интенсивность и напряженность труда;

1, 302 - начисления на выплаты по оплате труда.

7. Доплата до уровня минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, производится водителям школьных автобусов, месячная заработная плата которых по основной работе при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством, ниже минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого водителя школьного автобуса определяется как разница между минимальным размером оплаты труда и размером начисленной заработной платы данного водителя школьного автобуса по основной работе за соответствующий период времени.

Доплата производится в пределах фонда заработной платы.

7. Виды и размеры выплат стимулирующего характера водителям устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера по МБОУ СОШ № 40 и Положением о премиальных выплатах по МБОУ СОШ № 40. Установление выплат производится с учетом:

- персональных показателей результатов труда;
- коллективных показателей результатов труда;
- заключения представительного органа работников (профсоюзного органа) и управляющего совета;
- нормативов, предусмотренных иными нормативными правовыми актами.

[Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета  
МБОУ СОШ № 40

**Приложение 5.**  
Утверждаю  
[директор МБОУ СОШ № 40  
Е.А. Самарская ]  
[29.12.2025]  
М. П.

## Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 40

### 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 40 (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Налоговым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями на 01.01.2026 года; Уставом общеобразовательной организации, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда; решением общего собрания трудового коллектива, содержащими нормы трудового права, и устанавливает порядок премирования, установления надбавки к окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, оказания материальной помощи и иных выплат работникам [МБОУ СОШ № 40] (далее - Организация).

1.2. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.3. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок, условия и размер выплат премии работникам школы (на основании штатного расписания) за высокую результативность работы, за интенсивность и сложность труда, высокое качество работы, за профессиональную квалификацию и профессиональный рост, условия и размер премии по результатам работы.

1.4. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах средств [фонда заработной платы].

1.5. Выплата премии работникам общеобразовательной организации облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.6. Премияльные выплаты не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми общеобразовательной организацией работникам.

1.7. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью руководства общеобразовательной организации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательной организации и прочих факторов.

1.8. Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены.

### 2. Порядок премирования

2.1. Премирование работников Организации производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными показателями премирования работников Организации являются следующие показатели деятельности:

**Единовременное (разовое) премии** выплачиваются на основании решения директора, школы:

- ✓ в связи с профессиональными, государственными и республиканскими праздниками, по итогам проведенных мероприятий;
- ✓ по итогам работы за год за выполнение показателей, запланированных на год;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных настоящим положением – из фонда оплаты труда.].

2.2. Премии выплачиваются работнику Организации с учетом фактически отработанного времени в премируемом периоде и личного вклада в деятельность Организации, а также исполнения должностной инструкции.

Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

Сумма премии конкретному работнику Организации максимальным размером не ограничивается.

Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Организации либо отдельным работникам.

2.3. Премирование работников Организации производится, как правило, ежемесячно.

Месячный фонд премирования рассчитывается бухгалтерия МБОУ СОШ № 40, на которое возложены функции по финансово-экономическим вопросам, с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда работников и доводится им до руководителя в абсолютных цифрах.

2.4. Решение о выплате премии всем работникам Организации оформляется приказом и протоколом директором МБОУ СОШ № 40 и Управляющим советом (в его отсутствие - временно исполняющим обязанности) по критериям выплаты премии.

2.5. Работникам Организации, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

### **3. Виды материального стимулирования.**

3.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- внедрение информационных, цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровьесберегающих и др. технологий;
- качество и высокий уровень обучения, преподавания, воспитания;
- эффективность обеспечения доступности и качественного образования;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- распространение педагогического опыта и достижений через проведение семинаров, мастер-классов, конференций и т.д.;
- наличие публикаций по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);
- подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, спортивных соревнований;
- качество работы на основе внешней рейтинговой оценки, оценки иных внешних экспертиз и проверок, оценки службы качества образовательной организации;
- использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
- обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
- высокое качество организации досуга с обучающимися в каникулярное время;
- оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;
- выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
- улучшение количественных значений показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности школы, достигнутых при участии работника;
- работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;
- проведение своевременной договорной кампании;
- подготовка объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;

- высокий уровень работы с подрядными организациями;
  - высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, оказанию ПМП, действиям в чрезвычайных ситуациях;
  - разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
  - высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектного режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;
  - результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями;
  - увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника.

3.2. Премии могут выплачиваться:

***Работникам административных и хозяйственных служб***

- за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов общеобразовательной организации, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

3.3. ***Педагогическим работникам*** - за большой объем выполненных научно - исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ общеобразовательной организации, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

3.3. ***Администрации*** - за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности школы, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ общеобразовательной организации.

**3.4. Социальные гарантии и меры социальной поддержки по коллективному договору**

Материальная помощь выплачивается работникам общеобразовательной организации из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) в случаях, предусмотренных законодательством с целью материальной поддержки и социальной защищенности, а также в следующих случаях:

- длительная болезнь сотрудника;
- пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);
- смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);
- рождение ребенка;
- уход в очередной отпуск;
- уход на пенсию по возрасту;
- частичная оплата льготной санаторной путевки;
- для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи; выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу директора общеобразовательной организации.

#### **4. Порядок установления надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

4.1. Работникам Организации устанавливается надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере от 0,1 должностного оклада до 1,5 должностных окладов.

4.2. При принятии решения об установлении работнику конкретного размера ежемесячной надбавки, а также ее изменении учитываются:

- стаж (опыт) работы по специальности;

- качественное исполнение должностных обязанностей, в том числе в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, особая важность, срочность, особый режим и график работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники, иностранных языков).

- установление степени соответствия уровня и качества общеобразовательной подготовки нормативным требованиям; данным регионального, областного, муниципального мониторингов качества образования; установления степени сформированности социальных и личностно значимых компетентностей обучающихся; качества выполненных работ соответствующим требованиям.

4.3. При определении размера премии за выполнение особо важных и срочных работ, учитываются показатели и условия, определённые Приложением 2 настоящего Положения, а именно:

- достижения высокой результативности и качества в работе;
- методическая и инновационная деятельность.

4.4. Выплаты премиального характера за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются работнику по факту наступления события, на основании приказа директора и Управляющего совета.

4.5. Документом, подтверждающим выполнение работником условий премирования, является представление непосредственного директора (заместителя директора) о достижении работником конкретных трудовых показателей.

4.6. Премирование работников за выполнение особо важных и срочных работ может осуществляться одновременно по нескольким пунктам, в этом случае размер выплат суммируется.

4.7. Выплата разовой премии советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общеобразовательными объединениями производится ежемесячно согласно предоставленному отчету о проведенных мероприятиях.

4.8. Педагогическим работникам организации может устанавливаться премия за месяц, квартал, год также за результаты деятельности и качество предоставляемых образовательных услуг.

4.9. Работникам организации может устанавливаться премия по итогам работы за месяц (до МРОТ) в случае, если месячная заработная плата работника, который полностью отработал норму рабочего времени и исполнил свои трудовые обязанности, оказалась ниже минимального размера оплаты труда, установленного ФЗ от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изменениями и дополнениями), Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ростовской области.

4.10. Ежемесячная премия за результаты деятельности и качества предоставляемых образовательных услуг директора организации за каждый месяц, определяется приказом Управления образования по результатам достижения результатов деятельности организации и качества предоставления образовательных услуг по показателям и индикаторам. Учредитель организации утверждает правовым актом долю отчислений в фонд премирования директора.

4.11. Выплаты премиального характера за качество выполняемых работ распределяются между сотрудниками МБОУ СОШ № 40 по баллам и применяются в отношении всех категорий персонала: педагогического персонала, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего по итогам месяца, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

4.12. Для работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также длительного

отпуска сроком до одного года, выплаты премиального характера за качество выполняемых работ по баллам устанавливаются по итогам работы учебного полугодия до ухода в отпуск по беременности и родам/отпуск сроком до одного года, а далее на общих основаниях. В исключительных случаях, для вновь принятых работников, а также работников, перешедших с одной должности на другую, выплаты премиального характера за качество выполняемых работ по баллам устанавливаются по итогам работы за календарный месяц с момента поступления на работу/перевода на другую должность, а далее на общем основании.

4.13. К каждому показателю выплат премиального характера устанавливаются критерии и показатели, которые оцениваются количеством баллов, а также периодичность. Если у показателя имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальную оценку. Сумма оценок по показателям, имеющим наивысший уровень достигнутого значения, составляет максимальную оценку по показателю премирования. Сумма максимальных оценок показателей премирования составляет итоговую максимальную оценку работника МБОУ СОШ № 40 по виду выплат. Сумма максимальных оценок по всем показателям премирования составляет итоговую оценку работника МБОУ СОШ № 40.

4.14. Распределение выплат премиального характера в денежном выражении работникам организации осуществляется директором и Управляющим советом МБОУ СОШ № 40 по распределению выплат премиального характера работникам МБОУ СОШ № 40. с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации,

4.15. На основании Протокола по распределению выплат премиального характера работникам МБОУ СОШ № 40 издаётся приказ руководителя организации об установлении премиальных выплат.

## **5. Условия депремирования работников организации в баллах за качество выполняемых работ**

5.1. Премия может быть снижена при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, невыполнение должностных обязанностей, в случае обоснованных жалоб обучающихся и их родителей на действия работника школы а также в случае нарушений трудовой дисциплины. Выплаты могут быть снижены сроком на месяц.

Основанием для изменения размера премии является приказ директора МБОУ СОШ № 40 с указанием конкретных причин.

5.2. Отмена выплат премиального характера или снижение их размера производится за расчетный период, в котором имело место нарушение .

## **6. Порядок выплаты материальной помощи**

6.1. Работникам Организации может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- смерти жены, мужа, детей, родителей, родных братьев или сестер (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
- рождения ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);
- вступления в брак (при предоставлении свидетельства о заключении брака);
- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы);
- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);

- острой необходимости по другим уважительным причинам.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором МБОУ СОШ № 40 и Управляющим советом (в его отсутствие - временно исполняющим обязанности) на основании заявления работника.

6.3. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам Организации, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет;

- работникам Организации, уволенным из организации, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива, по предложению директора или педагогического совета.

7.2. Настоящее является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Перечень премиальных выплат  
Критерии и показатели для заместителей директора (по УВР)**

№ п/п	Показатель	Период назначения	Балл
<b>1.</b>	<b>За интенсивность труда и высокие результаты.</b>		
	Доля выпускников 9-х классов, получивших аттестат об основном общем образовании – 100%	сентябрь	
	Наличие высокобалльников по результатам ЕГЭ, за каждый показатель отдельно: - 100 баллов – 2 балла; - 81 — 99 баллов – 1 балл	Сентябрь	
	Наличие победителей и (или)призёров ВСОШ, за каждый этап отдельно: - Муниципальный – 2 балла; - Региональный – 3 балла; - Заключительный – 5 баллов	Май	
	Наличие выпускников, получивших медаль «За особые успехи в учении (I и (или) II степени)	Сентябрь	
	Организация учебных планов на уровне СОО одного или нескольких профилей обучения: - 3 и более профиля – 2 балла; - менее 3-х профилей – 1 балл	Сентябрь	
	Организация ИУП на уровне СОО, не менее 5-и ИУП	Октябрь	
	Организация учебных планов на уровне ООО с углубленным изучением отдельных предметов: - 3 и более предмета – 2 балла; - менее 3-х предметов – 1 балл	В течение учебного года	
	Наличие сетевой формы реализации образовательных программ (наличие договора), контроль за качеством реализации образовательной программы в сетевой форме	Декабрь, май, при наличии отчёта о реализации программы в сетевой форме	
	Реализация учебной проектно-исследовательской деятельности; - наличие победителей и призеров муниципальной НПК – 2 балла; - наличие победителей и призеров НПК регионального, межмуниципального и всероссийского уровней – 3 балла;	Разово, на основании подтверждающего документа (приказ, диплом)	

Эффективность	Ежемесячно, по итогам	
---------------	-----------------------	--

	<p>управленческой деятельности. Системное и эффективное делопроизводство: - своевременность и качество предоставляемой информации по запросу</p>	<p>месяца</p>	
	<p>Сопровождение участия педагогов и (или) школьных команд в конкурсах профессионального мастерства - участие – 5 баллов - лауреат/призёр – 10 баллов - победитель – 15 баллов</p>	<p>Разово, по итогам мероприятия</p>	
	<p>Сопровождение участия педагогов и (или) школьных команд в конкурсах профессионального мастерства - участие – 2 баллов - лауреат/призёр – 3 баллов - победитель – 5 баллов</p>	<p>Разово, по итогам мероприятия</p>	
	<p>Очное (публичное) представление заместителем директора результатов деятельности образовательной организации, в том числе по реализации образовательных проектов/программ (в конкурсах, конференциях, форумах (организованных на бюджетной основе, на совещаниях с руководителями образовательных организаций в соответствии с планом</p>	<p>Разово, по итогам мероприятия</p>	
	<p>Осуществление ВСОКО: - разработка и обновление программы (плана) ВСОКО – 2 балла; - проведение мероприятий в соответствии с программой (планом) ВСОКО – 3 балла; - аналитическая деятельность по ВСОКО, принятие управленческих решений – 2 балла</p>	<p>- сентябрь - 1 раз в квартал - декабрь, май</p>	
	<p>Высокий уровень организации методической и (или) инновационной деятельности Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы: - наличие статуса инновационной площадки и (или) статуса центра, сопровождение деятельности инновационной площадки и (или) статуса центра</p>	<p>Ежемесячно, по итогам месяца</p>	
	<p>Обеспечение деятельности ОО в рамках критериев проекта «Школа Министерства просвещения»: - уровень самодиагностики – не ниже высокого – 4 балла;</p>	<p>Разово, по итогам проведения самодиагностики</p>	

	- уровень самодиагностики – не ниже среднего – 2		
	- рост уровня самодиагностики в сравнении с последним результатом – 4 балла	Разово, по итогам проведения самодиагностики	
	Изучение и внедрение в практику педагогов ОО передового опыта, новейших достижений педагогической науки посредством организации разных форм методической работы педагогов: - Проведение педагогических советов, методических мероприятий, семинаров практикумов, конференций, фестивалей по воспитательной	Разово, по итогам мероприятия Разово, при наличии карт посещений	
	Работа по преодолению индивидуальных профессиональных дефицитов педагогов: - диагностика профессиональных дефицитов педагогов – 2 балла; - организация работы педагогов в соответствии с ИОМ – 2 балла; - организация работы с использованием технологии наставничества (наличие планов, отчетов) – 2 балла	Сентябрь, январь Октябрь, февраль 1 раз в квартал	
	Высокие результаты, своевременность и качество выполняемых работ	Разово, по итогам выполнения поручения	
<b>Максимальный балл</b>	<b>125</b>		

#### Критерии и показатели для заместителей директора (по ВР)

№ п/п	Показатель	Период назначения	Балл
	<b>За интенсивность труда и высокие результаты.</b>		
1	Реализация программы воспитания. Выполнение календарного плана Программы воспитания: - проведено 100% из запланированных	Ежемесячно, при наличии публикаций в СМИ, соцсетях школы по каждому проведённому мероприятию	
	Охват учащихся дополнительными программами: - 100-80% – 5 баллов; - 79-60% – 3 балла; менее 60% – 2 балла	Сентябрь	
	Наличие и активная деятельность:	1 раз в квартал,	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- музея – 1 балл;</li> <li>- театра – 1 балл;</li> <li>- спортивного клуба – 1 балл;</li> <li>- волонтерского движения – 1 балл;</li> <li>- хора – 1 балл;</li> <li>- Совета родителей – 1 балл;</li> <li>- Совет обучающихся – 1 балл</li> </ul>	при наличии публикаций в соцсетях школы по каждому направлению	
	<p>Доля обучающихся, участвующих в олимпиадах, смотрах, конкурсах и т.д. (за исключением предметных олимпиад и конкурсов)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 10% – 1 балл;</li> <li>- до 20% – 2 балла;</li> <li>- до 30% – 3 балла;</li> </ul> <p>при наличии значков ГТО у не менее 10% участников, от общего числа участников сдачи нормативов ГТО – 3 балла</p>	Ежемесячно, по итогам мероприятий По факту проведения	
	Наличие сетевой формы реализации программ допобразования (наличие договоров) о сетевой форме реализации общеобразовательных программ)	Декабрь, май, при наличии отчёта о реализации программы в сетевой форме	
	Эффективность управленческой деятельности. Системное и эффективное делопроизводство: - своевременность и качество предоставляемой информации по запросу	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Отсутствие обоснованных обращений граждан и работников организации по поводу конфликтных ситуаций	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Сопровождение участия педагогов и (или) школьных команд в конкурсах профессионального мастерства в соответствии с перечнем - участие – 5 баллов; - лауреат/призёр – 10 баллов; - победитель – 15 баллов	Разово, по итогам мероприятия	
	Сопровождение участия педагогов и (или) школьных команд в конкурсах профессионального мастерства в соответствии с перечнем, утвержденным Учредителем: - участие – 2 баллов; - лауреат/призёр – 3 баллов;	Разово, по итогам мероприятия	

	- победитель – 5 баллов		
	<p>Очное (публичное) представление заместителем директора результатов деятельности образовательной организации, в том числе по реализации образовательных проектов/программ (в конкурсах, конференциях, форумах (организованных на бюджетной основе, на совещаниях с руководителями образовательных организаций в соответствии с планом работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальный – 2 балла;</li> <li>- региональный – 3 балла;</li> <li>- всероссийский – 5 баллов</li> </ul>	Разово, по итогам мероприятия	

	<p>Осуществление ВСОКО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка и обновление программы (плана) ВСОКО – 2 балла;</li> <li>- проведение мероприятий в соответствии с программой (планом) ВСОКО – 3 балла;</li> <li>- аналитическая деятельность по ВСОКО, принятие управленческих решений – 2 балла</li> </ul>		
	<p>Высокий уровень организации методической и (или) инновационной деятельности. Изучение и внедрение в практику педагогов ОО передового опыта, новейших достижений педагогической науки посредством организации разных форм методической работы педагогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение педагогических советов, методических мероприятий, семинаров практикумов, конференций, фестивалей по воспитательной работе, предметных и (или) метапредметных недель (дней) – 2 балла;</li> <li>- систематическое проведение индивидуальных методических консультаций, организация работы по совершенствованию уроков (занятий) в соответствии с современными</li> </ul>	<p>Разово, по итогам мероприятия Разово, при наличии карт посещений</p>	

	требованиями (не реже 2-х раз в неделю) – 2 балла;		
4	Высокие результаты и качество выполняемых работ	Разово, по итогам выполнения поручения	2
<b>Максимальный балл</b>	<b>87</b>		

#### Критерии и показатели для заместителей директора по безопасности

№ п/п	Показатели	Период назначения	Балл
<b>1.</b>	<b>За интенсивность труда и высокие результаты.</b>		
1	Обеспечение высокого уровня жизнедеятельности образовательной организации. Отсутствие нарушений правил пожарной, электрической безопасности и требований СанПиН в здании и на территории школы	1 раз в квартал	1
	Содержание в рабочем состоянии в соответствии с требованиями нормативных документов средств пожаротушения (своевременная перезарядка огнетушителей, приобретение новых; отсутствие замечаний со стороны надзорных органов)	Декабрь, январь 1 раз в квартал	
	Соблюдение санитарно-гигиенических условий в соответствии с требованиями СанПиН в здании школы: - создание благоприятных условий в помещениях школы (питьевой режим, тепловой режим, освещенность учебных помещений и др.) – 1 балл; - отсутствие замечаний по содержанию территории – 1 балл; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны участников образовательных отношений на санитарно-гигиеническое состояние помещений школы – 1	Ежемесячно, по итогам месяца	

	Подготовка и проведение опрессовки системы отопления, не позднее 10 августа текущего года	Август	
	Системное и эффективное делопроизводство: - своевременность и качество предоставляемой информации по запросу	1 раз в квартал	
	Оперативное взаимодействие с учреждениями различных служб	Декабрь, май	

	Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электро-, энергии, тепло- и водопотребления и т.д. (своевременная подача показаний приборов в снабжающую организацию, анализ и принятие необходимых мер по экономии)	Декабрь, май	
	Отсутствие замечаний контролирующих органов во время плановых проверок	Разово, по итогам проведения проверок	
	Выполнение поручений: качество и своевременность	Разово, по итогам устранения нарушений	
	Обеспечение высокого уровня условий и безопасности организации	В течение года	
	Отсутствие несчастных случаев в ОО за отчетный период	В течение года	
	Качественная организация и проведение профилактической работы с учащимися: - проведение тренировочных мероприятий по антитеррору и пожарной безопасности – 2 балла	Разово, за каждое мероприятие	
	Контроль за отчетностью классных руководителей (журнал по технике безопасности) Системное и эффективное делопроизводство: - своевременность и качество предоставляемой информации по запросу	Разово, за каждое мероприятие	
	Отсутствие замечаний контролирующих органов во время плановых проверок	Октябрь, декабрь, март, май	
	Своевременное и в полном объеме устранение нарушений, выявленных по результатам проверок надзорных органов Осуществление качественного контроля за прохождением медосмотра, соблюдение графика прививок работниками школы	1 раз в квартал	
<b>Максимальный балл</b>	<b>59</b>		

### Критерии и показатели для главного бухгалтера

№ п/п	Показатели	Период назначения	Балл
<b>1.</b>	<b>За интенсивность труда и высокие результаты.</b>		
	Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных (отсутствие жалоб и обращений сотрудников учреждения, замечаний налоговых и статистических органов, главного распорядителя) Обеспечение	Ежемесячно, по итогам месяца	

	надлежащего выполнения финансово хозяйственной деятельности		
	Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств	Декабрь, май	
	Своевременное размещение данных на общероссийских информационных порталах	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Эффективный анализ показателей выполнения плана (в динамике) по контингенту и финансовым расходам	Ежемесячно, по итогам месяца	
2	Выплаты за качество выполняемых работ Отсутствие замечаний за своевременное, достоверное составление и представление отчетных данных	Ежемесячно, по итогам месяца	3
	Качественное ведение бухгалтерского и налогового учета (отсутствие замечаний)	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Отсутствии выявленного в ходе проверок нецелевого использования бюджетных средств	Декабрь, май	
	Отсутствии просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Ежемесячно, по итогам месяца	

	Высокое качество составления смет расходов (ПФХД), обеспечивающее минимальное количество внесенных изменений в экономическую классификацию	1 раз в квартал	
	Выполнение поручений: качество и своевременность	Разово, по итогам выполнения поручения	
<b>Максимальный балл</b>	<b>32</b>		

**Критерии и показатели для (контрактного управляющего)**

№ п/п	Показатели	Период назначения	Балл
<b>1.</b>	<b>За интенсивность труда и высокие результаты.</b>		
	Своевременное и качественное составление плана закупок Обеспечение надлежащего выполнения финансово хозяйственной	Ежемесячно, по итогам месяца	

	деятельности		
	Своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана закупок и плана-графика закупок	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Своевременное размещение (соблюдение сроков) в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Своевременное размещение отчетов и документов по закупкам в единой информационной системе в сфере закупок	1 раз в квартал	
	Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Отсутствие обоснованных замечаний по нарушению сроков размещения документации в единой информационной систем	1 раз в квартал	
	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Отсутствие замечаний контролирующих органов во время плановых проверок	1 раз в квартал	
	Выполнение поручений: качество и своевременность	Разово, по итогам выполнения поручения	
<b>Максимальный балл</b>	<b>13</b>		

### Критерии и показатели для бухгалтера

№ п/п	Показатели	Период назначения	Балл
<b>1.</b>	<b>За интенсивность труда и высокие результаты.</b>		
	Обеспечение надлежащего выполнения финансово хозяйственной деятельности Своевременное и качественное предоставление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	Ежемесячно, по итогам месяца	

	Качественное использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности.	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Своевременная и качественной отражение первичных документов	Ежемесячно, по итогам	

		месяца
	Выплаты за качество выполняемых работ. Отсутствие жалоб и обращений от работников по вопросам оплаты труда.	Ежемесячно, по итогам месяца
	Отсутствие замечаний контролирующих и налоговых органов	1 раз в квартал
	Выполнение поручений: качество и своевременность	Разово, по итогам выполнения поручения
<b>Максимальный балл</b>	<b>27</b>	

#### Критерии и показатели для секретаря, специалиста по кадрам

№ п/п	Показатели	Период назначения	Балл
<b>1.</b>	<b>За интенсивность труда и высокие результаты.</b>		
1	Выплаты за качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде и высокие результаты	1 раз в квартал	
	Качественное и своевременное оформление договоров целевого обучения, включая их корректное заполнение и актуализацию в АИС без замечаний и задержек	Август	
	Качественное ведение воинского учёта	Декабрь	
	Своевременная подача сведений о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД) в ПФ посредством электронного документа, без замечаний	В соответствии графика	
	Системное и эффективное делопроизводство: - своевременность и качество предоставляемой информации по запросу	1 раз в квартал	
	Своевременное и правильное оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним	Сентябрь, январь	
	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учёта	1 раз в квартал	

	движения трудовых книжек, электронных трудовых книжек		
	Качественная подготовка проектов документов по процедурам управления	Ежемесячно, по итогам	

	персоналом, учету и движению персонала	месяца	
	Своевременное качественное оформление документов по движению и учету учащихся	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Качественная организация записи детей в ОО (при наличии копий всех документов).	1 раз в квартал	
	Отсутствие замечаний контролирующих органов во время плановых проверок	Разово, по итогам проверок	
	Своевременное и в полном объеме устранение нарушений, выявленных по результатам проверок надзорных органов	Разово, по итогам устранения нарушений	
	<b>Максимальный балл</b>	<b>27</b>	

#### **Критерии и показатели для (заведующий библиотекой)**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Период назначения</b>	<b>Балл</b>
<b>1.</b>	<b>За интенсивность труда и высокие результаты.</b>		
	Качественная разработка планов комплектования, библиотечного фонда с учетом профиля образовательных программ и оптимальным расходов бюджетных средств.	Сентябрь, январь	
	Своевременное обеспечение учебниками обучающихся	1 раз в квартал	
	Системное и эффективное делопроизводство: - своевременность и качество предоставляемой информации по запросу	1 раз в квартал	
	Обеспечение комфортной среды в библиотеке (информативной, технологической, эстетической) Качественная подготовка и проведение различных мероприятий при наличии методической разработки мероприятия (за каждое мероприятие)	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Своевременная постановка на учет и списание с учета учебников, художественной, методической литературы и периодики.	1 раз в квартал	
	Высокие результаты и качество выполняемых работ	Разово, по итогам выполнения поручения	
<b>Максимальный балл</b>	<b>17</b>		

**Критерии и показатели для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщика служебных помещений, гардеробщика, дворника.**

№ п/п	Показатели	Период назначения	Балл
<b>1</b>	<b>. За интенсивность труда и высокие результаты.</b>		
1	Выплаты за качественное обеспечение технического обслуживания систем жизнедеятельности ОО Обеспечение порядка на закрепленной территории (чистота школьной и прилегающей к школе территории, оперативное извещение об имеющихся недостатках, исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д.).	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д. (своевременное выполнение заявок, отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников школы по качеству работы).	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Работа по уборке мест общего пользования с использованием хлорсодержащих	1 раз в квартал	
	Обеспечение бесперебойной работы систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, энергоснабжения (отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны администрации школы).	Ежемесячно, по итогам месяца	
	Выполнение поручений: качество и своевременность		

Максимальный балл	<b>9</b>
-------------------	----------

**Критерии и показатели для водителя**

№ п/п	Показатели	Период назначения	Балл
<b>1.</b>	<b>За интенсивность труда и высокие результаты.</b>		
1	Выплаты за качественное обеспечение технического обслуживания автомобилей, организацию перевозки	1 раз в квартал	

	сотрудников ОО и обучающихся. Обеспечение исправного технического состояния автомобиля. ресурсосбережение			
	Своевременная выгрузка данных тахографа		Ежемесячно, по итогам месяца	
	Качество выполнения заявок, отсутствие замечаний по безопасности перевозок сотрудников школы, учащихся, жалоб от родителей		Ежемесячно, по итогам месяца	
	Отсутствие ДТП и нарушений правил дорожного движения		1 раз в квартал	
	Выполнение обязанностей курьера		Ежемесячно, по итогам месяца	
2	Высокие результаты и качество выполняемых работ Выполнение поручений: качество и своевременность		Разово, по итогам выполнения поручения	
<b>Максимальный балл</b>	<b>7</b>			
<b>Критерии для учителя</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Критерий</b>	<b>Период назначения</b>	<b>Балл</b>
	Заполнение посещаемости/успеваемости/ДЗ, активность в МАХ	Своевременное внесение всех данных: – 1 балл, активность в МАХ – 0,2 балла (частичное/отсутствие – 0 баллов)	ежемесячно	1/0,2
	Качественный показатель результатов ГИА обучающихся 9х классов	Наличие выпускников 9-х классов с высоким результатом (сдавших ГИА на «отлично» за каждого обучающегося по каждому предмету) – 0,3 балла	ежемесячно, сентябрь - май (устанавливается 1 раз по результатам ГИА на след.уч.г.)	0,3
	Качественный показатель результатов ГИА обучающихся 11х классов	Наличие выпускников 11-х классов с высоким результатом (имеющие балл 81 и выше за	ежемесячный, сентябрь - май (устанавливается 1 раз по результатам ГИА	1 0,3

		каждого обучающегося по каждому предмету) – 1 балл, за каждого обучающегося Наличие выпускников 11-х классов, сдавших на «отлично» математику базовую, за каждого обучающегося – 0,3 балла	на след.уч.г.)	
	Доля выбора предмета для сдачи ГИА	Доля учащихся, выбравших предмет на ГИА: от 0% до 5% – 0,3 балла от 6% до 10% – 0,5 балла от 11% до 20% – 0,7 балла от 21% до 50% – 1 балл более 50% – 1,5 балла	Ежемесячно (февраль – май), в текущем учебном году	0,3 0,5 0,7 1 1,5
	Качественный показатель результатов участия обучающихся во ВСОШ, очных предметных олимпиад	<b>Наличие обучающихся-участников ВСОШ (за каждого обучающегося):</b> Заключительный этап – 0,1 балла <b>Наличие обучающихся-призеров ВСОШ (за каждого</b>	муниципальный, региональный и заключительный этапы ежемесячно в течение 9	0,1

### 1. Критерии по образовательной деятельности (результаты учебно-воспитательной деятельности)

	Организация проведения массовых общешкольных мероприятий (для обучающихся образовательной организации)	За каждое мероприятие (общешкольное и (или) параллель: Совместное проведение – 0,5 балла Индивидуальное проведение – 1 балл	Разово, по итогам мероприятия	0,5/1
	Качественные результаты обучения по предметам и итогам четверти на основе данных электронного	С учётом среднего балла по группе предметов, который определяется по итогам учебной четверти и в сравнении с	Разово, по итогам четверти (январь, март, май, ноябрь)	0,5 0,3

	журнала (ноябрь, январь, март, май).	результатами конкретного учителя. Группы предметов: 1 группа – английский язык 2 группа – математика 3 группа – русский язык и литература 4 группа – история, обществознание, география 5 группа – физика, химия, биология 6 группа – начальные классы 7 группа – ИЗО, музыка, труд (технология), физическая культура (в		
--	--------------------------------------	--	--	--

**2. Критерии по совершенствованию профессионального мастерства**

	Наличие педагогических продуктов по распространению передового опыта (сборники, брошюры, статьи, проекты и др.)	Наличие печатной и электронной (размещенной на образовательных сайтах) педагогической продукции (независимо от количества), имеющей экспертизу	Разово, в квартал	0,3
--	---	--	-------------------	-----

Наставничество	1. Оказание помощи молодому специалисту, малоопытному педагогу в соответствии с утвержденным планом, на основании приказа ОО – 2 балла. 2. Результативность деятельности наставника		1. Ежемесячно, сентябрь май 2. Разово, по итогам открытых мероприятий	
----------------	--	--	--	--

	(проведение открытых мероприятий наставниками и (или) наставляемыми) – 1 балл.			
<b>3. За интенсивность труда, сложность выполняемых работ</b>				
	Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	За каждое качественно выполненное поручение – 1 балл	Разово, по итогам мероприятия	
<b>ИТОГО. Не более 100 баллов за учебный год</b>				

#### Критерии и показатели для педагога-психолога

№ п/п	Показатель	Критерий	Период назначения	Балл
<b>1. Критерии по образовательной деятельности (результаты учебно-воспитательной деятельности)</b>				
	Качественный показатель участия обучающихся в аккредитованных мероприятиях на уровне муниципального образования	Наличие обучающихся – призеров и победителей: призеры (за каждого обучающегося/команду*): муниципальный этап – 0,5 балла региональный этап – 1 балл победители (за каждого обучающегося/команду*): муниципальный этап – 1 балл региональный этап – 3 балла * при командном участии учитываются результаты (команды в целом) 1 раз	Разово, по итогам конкурса	0,5 1 13

	Организация мероприятий с обучающимися, входящими в группу риска, для педагогических работников и/или	За каждое мероприятие (общешкольное и (или) параллель: Совместное проведение – 0,5 балла Индивидуальное проведение – 1 балл	Разово, по итогам мероприятия	0,5/1
--	---	---	-------------------------------	-------

родителей (законных представителей) по формам и технологиям работы	Проведение индивидуальных консультаций для родителей: За каждую индивидуально проведённую консультацию – 0,2 балла
--	---

	Работа в психолого-педагогическом консилиуме: составление индивидуальных карт развития ребенка (заключение и рекомендации), работа с родителями	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) на качество работы педагога в психолого педагогическом консилиуме – 2 балла	По факту проведения	2
--	---	--	---------------------	---

<b>3. Критерии по социализации обучающихся</b>				
11	Отсутствие или снижение численности обучающихся, систематически пропускающих и не посещающих занятия без уважительной причины	Положительная динамика или полное отсутствие	1 раз в полугодие, при наличии отчета	2
12	Отсутствие или снижение численности случаев деструктивного и опасного поведения среди обучающихся	Уменьшение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	1 раз в полугодие, при наличии отчета	3

13	Вовлечение обучающихся, находящихся на разных видах учета в позитивную активную школьную жизнь	% вовлеченных, не менее 20%	1 раз в полугодие, при наличии отчета	1,5
<b>4. За интенсивность труда, сложность выполняемых работ</b>				
14	Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	За каждое качественно выполненное поручение	Разово, по итогам мероприятия	1
<b>ИТОГО. Не более 100 баллов за учебный год</b>				

#### Критерии и показатели социального педагога

№ п/п	Показатель	Критерий	Период назначения	Балл
<b>1. Критерии по образовательной деятельности (результаты учебно-воспитательной деятельности)</b>				

2	Организация методических мероприятий для педагогических работников и и/или родителей (законных представителей) по формам и технологиям работы с обучающимися, входящими в группу риска	За каждое мероприятие (общешкольное и (или) параллель: Совместное проведение – 0,5 балла Индивидуальное проведение – 1 балл	Разово, по итогам мероприятия	0,5/1
3	Заполнение посещаемости/успеваемости/ДЗ в СГО, активность в МАХ	Своевременное внесение всех данных: СГО – 1 балл, активность в МАХ – 0,2 балла (частичное/отсутствие	ежемесячно	1/0,2

		– 0 баллов)		
<b>2. Критерии по совершенствованию профессионального мастерства</b>				
4	Очное транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (открытое занятие, доклад, творческий отчёт, выступление на семинарах, педагогических советах, мастер-класс и др.)	<b>Независимо от количества</b> (очно/онлайн): Уровень ОО и Муниципальный уровень: выступление – 0,5 балла мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 1 балл Региональный уровень: выступление – 1 балл мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 2 балла Всероссийский уровень: выступление – 1 мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 3 балла	Разово, по итогам мероприятия	0,5 1 12 13
5	Наличие педагогических продуктов по распространению передового опыта (сборники, брошюры, статьи, проекты и др.)	Наличие печатной и электронной (размещенной на образовательных сайтах) педагогической продукции (независимо от количества)	ежемесячно, по итогам месяца	0,5

<b>3. Критерии по социализации обучающихся</b>				
10	Отсутствие или снижение численности обучающихся,	Положительная динамика или полное отсутствие	1 раз квартал, при наличии отчета	2

	систематически пропускающих и не посещающих занятия без уважительной причины			
11	Отсутствие или снижение численности случаев деструктивного и опасного поведения среди обучающихся	Уменьшение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	1 раз в полугодие, при наличии отчета	4,5
12	Вовлечение обучающихся, находящихся на разных видах учета в позитивную активную школьную жизнь	% вовлеченных не менее 20%	1 раз в квартал, при наличии отчета	1,5
<b>4. За интенсивность труда, сложность выполняемых работ</b>				
13	Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	За каждое качественно выполненное поручение	Разово, по итогам мероприятия	1

**ИТОГО. Не более 100 баллов за учебный год.**

**Критерии и показатели для учителя-дефектологу, учителю-логопеду**

№ п/п	Показатель	Критерий	Период назначения	Балл
<b>1. Критерии по образовательной деятельности (результаты учебно-воспитательной деятельности)</b>				
1	Качественный показатель участия обучающихся в аккредитованных	Наличие обучающихся – призеров и победителей: призеры (за каждого обучающегося/команду*):	Разово, по итогам конкурса	0,5 1 13

	мероприятиях на уровне муниципального образования	муниципальный этап – 0,5 балла региональный этап – 1 балл победители (за каждого обучающего/команду*): муниципальный этап – 1 балл региональный этап – 3 балла * при командном участии учитываются результаты (команды в целом) 1 раз		
2	Работа в психолого-педагогическом консилиуме: составление индивидуальных карт развития ребенка (заключение и рекомендации), работа с родителями	За каждое мероприятие (общешкольное и (или) параллель: Совместное проведение – 0,5 балла Индивидуальное проведение – 1 балл Проведение индивидуальных консультаций для родителей: За каждую индивидуально проведенную консультацию – 0,2 балла	Разово, по итогам мероприятия Разово, по факту проведения	0,5/1 0,2
3	Заполнение посещаемости/успеваемости/ДЗ в СГО, активность в МАХ	Своевременное внесение всех данных: СГО – 1 балл, активность в МАХ – 0,2 балла (частичное/отсутствие – 0 баллов)	ежемесячно	1/0,2

<b>3. Критерии по социализации обучающихся, использование здоровьесберегающих</b>				
---	--	--	--	--

<b>технологий</b>				
10	Организация мероприятий для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, членов их семей по формированию инклюзивной культуры	Количество, проведенных мероприятий (не 1-го мероприятия в полугодие)	1 раз в квартал	3
11	Организация и проведение профилактической работы с обучающимися группы риска (по	Охват обучающихся в течении квартала, в зависимости от посещаемости (не менее 80% от группы риска)	ежемесячно, по итогам месяца	1

**4. За интенсивность труда, сложность выполняемых работ**

12	Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	За каждое качественно выполненное поручение	Разово, по итогам мероприятия	1
<b>ИТОГО. Не более 100 баллов за учебный год.</b>				

**Критерии и показатели оценки деятельности для педагога дополнительного образования**

№п/п	Показатель	Критерий	Период назначения	Балл
<b>1. Критерии по образовательной деятельности</b>				
1	Наличие дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (программ), соответствующей современным требованиям	Программа (программы) соответствует современным требованиям, ориентирована(ы) на одну из категорий детей (одаренные дети; дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, дети с ОВЗ или инвалиды)	ежемесячно	1

2	Эффективность реализации программ (оценка динамики), сохранность контингента и т.д.	Сохранность контингента в течении учебного месяца не менее 100% – 1 балл 80% – 0,8 балла 75% – 0,5 балла Менее 70% – 0 баллов	ежемесячно	1
<b>2. Критерии по совершенствованию профессионального мастерства</b>				
5	Очное транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (открытое занятие, доклад,	<b>Независимо от количества</b> (очно/онлайн): Уровень ОО и Муниципальный уровень: выступление – 0,5 балла	Разово, по итогам мероприятия	0,5

творческий отчёт, выступление на семинарах, педагогических советах, мастер-класс и др.)	<p>мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 1 балл</p> <p>Региональный уровень: выступление – 1 балл</p> <p>мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 2 балла</p> <p>Всероссийский уровень: выступление – 1 балл</p> <p>мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 3 балла</p>			
6	Наличие педагогических продуктов по распространению передового опыта (сборники, брошюры, статьи, проекты и др.)	Наличие печатной и электронной (размещенной на образовательных сайтах) педагогической продукции (независимо от количества) – 0,5 балла	ежемесячно, по итогам месяца	0,5

8	Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального, регионального, всероссийского уровня, согласно приложению (формирование приложения ДО ТО с учетом предложений и мероприятий, проводимых ДО ТО и его подведомственными организациями - формирование 2 раза в год)	<b>Участие:</b> муниципалитет – 1 балл регион – 2 балла всероссийский уровень – 3 балла <b>Лауреат/Призёр:</b> муниципалитет – 2 балла регион – 4 балла всероссийский уровень – 5 баллов <b>Победитель:</b> муниципалитет – 3 балла регион – 5 баллов всероссийский уровень – 6 баллов	В течение 6-ти учебных месяцев, по итогам конкурса	1/2/3 2/4/5 3/5/6
---	---	---	--	-------------------------

<b>3. Критерии по социализации обучающихся, использование здоровьесберегающих технологий</b>				
11	Вовлечение обучающихся, находящихся на разных видах учета в позитивную активную школьную жизнь	% вовлеченных, не менее 20%	1 раз в полугодие, при наличии отчета	1,5
<b>4. За интенсивность труда, сложность выполняемых работ</b>				
12	Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	За каждое качественно выполненное поручение	Разово, по итогам мероприятия	1
<b>ИТОГО. Не более 100 баллов за учебный год.</b>				

**Показатели и критерии оценки деятельности для советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями**

№п/п	Показатель	Критерий	Период назначения	Балл
<b>1. Критерии по эффективности проведения мероприятий</b>				
1	Подготовка и качественное проведение мероприятий различных уровней (для обучающихся образовательной организации, муниципальных)	За каждое мероприятие (общешкольное и (или) параллель - 1 балл	Разово, по итогам мероприятия	1
2	Участие в сетевых образовательных мероприятиях, программах сетевого взаимодействия	Наличие, на основании приказа по результату мероприятия	ежеквартально	1
3	Качественный показатель участия обучающихся в аккредитованных мероприятиях на уровне муниципального образования	Наличие обучающихся – призеров и победителей: призеры (за каждого обучающегося/команду*): муниципальный этап – 0,5 балла региональный этап – 1 балл победители (за каждого обучающегося/команду*): муниципальный этап – 1 балл региональный этап – 3 балла * при командном участии учитываются результаты (команды в целом) 1 раз	Разово, по итогам конкурса	0,5 1 13

Участие в создании информационно образовательной среды ОО	По представлению заместителя директора	ежемесячно	1	
5	Работа с родителями (законными	По представлению заместителя директора	ежемесячно	2

	представителями) обучающихся, местным сообществом по формированию положительного имиджа образовательной организации			
<b>2. Критерии по совершенствованию профессионального мастерства</b>				
6	Очное транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (открытое занятие, доклад, творческий отчёт, выступление на семинарах, педагогических советах, мастер-класс и др.)	<b>Независимо от количества</b> (очно/онлайн): Уровень ОО и Муниципальный уровень: выступление – 0,5 балла мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 1 балл Региональный уровень: выступление – 1 балл мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 2 балла Всероссийский уровень: выступление – 1 мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 3 балла	Разово, по итогам мероприятия	0,5 1 12 13
7	Наличие педагогических продуктов по распространению передового опыта (сборники, брошюры, статьи, проекты и др.)	Наличие печатной и электронной (размещенной на образовательных сайтах) педагогической продукции (независимо от количества)	ежемесячно, по итогам месяца	0,5
8	Экспертная деятельность (в составе	Школьный уровень (проверка и протоколы, др.)	Разово, по итогам мероприятия	0,3 0,5

	жюри) на аккредитованных мероприятиях для педагогических работников и обучающихся	- 0,3 балла муниципальный уровень – 0,5 балла региональный уровень – 1 балл всероссийский уровень – 2 балла		12
9	Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального, регионального, всероссийского уровня, согласно приложению (формирование приложения ДО ТО с учетом предложений и мероприятий, проводимых ДО ТО и его подведомственными организациями - формирование 2 раза в год)	<b>Участие:</b> муниципалитет – 1 балл регион – 2 балла всероссийский уровень – 3 балла <b>Лауреат/Призёр:</b> муниципалитет – 2 балла регион – 4 балла всероссийский уровень – 5 баллов <b>Победитель:</b> муниципалитет – 3 балла регион – 5 баллов всероссийский уровень – 6 баллов	В течение 6-ти учебных месяцев, по итогам конкурса	1/2/3 2/4/5 3/5/6
<b>3. Критерии по социализации обучающихся, использование здоровьесберегающих технологий</b>				

**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат методисту (по воспитательной работе)**

№п/п	Показатель	Критерий	Период назначения	Балл
<b>1. Критерии по эффективности проведения мероприятий</b>				
1	Подготовка и качественное проведение мероприятий различных уровней	За каждое мероприятие - 1 балл	Разово, по итогам мероприятия	1

2	Участие в сетевых образовательных мероприятиях, программах сетевого взаимодействия	Наличие, на основании приказа по результату мероприятия	ежеквартально	1
3	Участие в создании информационно образовательной среды ОО	По представлению заместителя директора	ежемесячно	1
4	Работа с родителями (законными представителями) обучающихся, местным сообществом по формированию положительного имиджа образовательной организации	По представлению заместителя директора	ежемесячно	2
<b>2. Критерии по совершенствованию профессионального мастерства</b>				
5	Очное транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (открытое занятие, доклад, творческий отчёт, выступление на семинарах, педагогических советах, мастер-класс и др.)	Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального, регионального, всероссийского уровня, согласно приложению (формирование приложения ДО ТО с учетом предложений и мероприятий, проводимых ДО ТО и его подведомственными организациями - формирование 2 раза в год)	<b>Участие:</b> муниципалитет – 1 балл регион – 2 балла всероссийский уровень – 3 балла <b>Лауреат/Призёр:</b> муниципалитет – 2 балла регион – 4 балла всероссийский уровень – 5 баллов <b>Победитель:</b>	В течение 6-ти учебных месяцев, по итогам конкурса

10	Организация и проведение профилактической работы с обучающимися группы риска (по направлениям)	Охват обучающихся в течении месяца, в зависимости от посещаемости (не менее 20% от группы риска)	Ежемесячно, по итогам месяца	1
<b>4. За интенсивность труда, сложность выполняемых работ</b>				
11	Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	За каждое качественно выполненное поручение	Разово, по итогам мероприятия	1
<b>ИТОГО. Не более 100 баллов за учебный год.</b>				

#### Критерии и показатели для преподавателя- организатора ОБЗР

№ п/п	Показатель	Критерий	Период назначения	Балл
<b>1. Критерии по образовательной деятельности (результаты учебно-воспитательной деятельности)</b>				
1	Качественный показатель участия обучающихся в аккредитованных мероприятиях на уровне муниципального	Наличие обучающихся – призеров и победителей: призеры (за каждого обучающегося/команду*): муниципальный этап – 0,5 балла региональный этап – 1 балл победители (за каждого обучающегося/команду*): муниципальный этап – 1 балл региональный этап – 3 балла * при командном участии учитываются результаты (команды в	Разово, по итогам конкурса	0,5 1 13

		целом) 1 раз		
2	Заполнение посещаемости/успеваемости/ДЗ в СГО, активность в МАХ	Своевременное внесение всех данных: СГО – 1 балл, активность в МАХ – 0,2 балла (частичное/отсутствие – 0 баллов)	ежемесячно	1/0,2
3	Качественный показатель результатов ГИА обучающихся 9х классов	Наличие выпускников 9-х классов с высоким результатом (сдавших ГИА на «отлично» за каждого обучающегося по каждому предмету) – 0,3 балла	ежемесячно, сентябрь - май (устанавливается 1 раз по результатам ГИА на след.уч.г.)	0,3
4	Качественный показатель результатов ГИА обучающихся 11х классов	Наличие выпускников 11-х классов с высоким результатом (имеющие балл 81 и выше за каждого обучающегося по каждому предмету) – 1 балл, за каждого обучающегося Наличие выпускников 11-х классов, сдавших на «отлично» математику базовую, за каждого обучающегося – 0,3 балла	ежемесячный, сентябрь - май (устанавливается 1 раз по результатам ГИА на след.уч.г.)	1 0,3
5	Доля выбора предмета для сдачи ГИА	Доля учащихся, выбравших предмет на ГИА: от 0% до 5% – 0,3 балла от 6% до 10% – 0,5 балла от 11% до 20% – 0,7 балла от 21% до 50% – 1 балл более 50% – 1,5 балла	Ежемесячно (февраль – май), в текущем учебном году	0,3 0,5 0,7 1 1,5
6	Качественный показатель результатов участия обучающихся во	<b>Наличие обучающихся-участников ВСОШ (за каждого</b>	муниципальный, региональный и заключительный этапы	0,1 0,3 1

	ВСОШ, очных предметных олимпиад	<b>обучающегося):</b> Заключительный этап – 0,1 балла <b>Наличие обучающихся-призеров ВСОШ (за каждого обучающегося):</b>	ежемесячно в течение 9 учебных месяцев после	
--	---------------------------------	---	--	--

<b>2. Критерии по совершенствованию профессионального мастерства</b>				
10	Очное транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (открытое занятие, доклад, творческий отчёт, выступление на семинарах, педагогических советах, мастер класс и др.)	<b>Независимо от количества (очно/онлайн):</b> Уровень ОО и Муниципальный уровень: выступление – 0,5 балла мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 1 балл Региональный уровень: выступление – 1 балл мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 2 балла Всероссийский уровень: выступление – 1 мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок – 3 балла	Разово, по итогам мероприятия	0,5 1 12 13
11	Наличие педагогических продуктов по распространению передового опыта (сборники, брошюры, статьи, проекты и др.)	Наличие печатной и электронной (размещенной на образовательных сайтах) педагогической продукции (независимо от количества), имеющей экспертизу	Разово, в квартал	0,3

12	Экспертная деятельность (в составе жюри) на аккредитованных мероприятиях для педагогических работников и обучающихся	школьный уровень (проверка и протоколы ШЭО, др.) – 0,3 балла муниципальный уровень – 0,5 балла региональный уровень – 1 балл всероссийский уровень – 2 балла	Разово, по итогам мероприятия	0,3 0,5 12
13	Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального, регионального, всероссийского уровня, согласно приложению (формирование приложения ДО ТО с учетом предложений и мероприятий, проводимых ДО ТО и его подведомственными организациями - формирование 2 раза в год)	<b>Участие:</b> муниципалитет – 1 балл регион – 2 балла всероссийский уровень – 3 балла <b>Лауреат/Призёр:</b> муниципалитет – 2 балла регион – 4 балла всероссийский уровень – 5 баллов <b>Победитель:</b> муниципалитет – 3 балла регион – 5 баллов всероссийский уровень – 6 баллов	В течение 6-ти учебных месяцев, по итогам конкурса	1/2/3 2/4/5 3/5/6
14	Руководство педагогической практикой	Качественное руководство педагогической практикой студентов (учитывается продолжительность) – <b>пассивная практика:</b> 1 – 5 уроков в месяц – 0,5 балла 6 – 10 уроков в месяц – 1 балл 11 и более уроков в месяц – 1,5 балла	Разово, по итогам месяца	0,5/1/1,5

Наставничество	1. Оказание помощи	1. Ежемесячно, сентябрь	2 1
----------------	--------------------	-------------------------	-----

	<p>молодому специалисту, малоопытному педагогу в соответствии с утвержденным планом, на основании приказа ОО – 2 балла.</p> <p>2. Результативность деятельности наставника (проведение открытых мероприятий наставниками и (или) наставляемыми) – 1 балл.</p>	<p>май</p> <p>2. Разово, по итогам открытых мероприятий</p>		
<b>3. За интенсивность труда, сложность выполняемых работ</b>				
15	<p>Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности</p>	<p>За каждое качественно выполненное поручение – 1 балл</p>	<p>Разово, по итогам мероприятия</p>	1
<b>ИТОГО. Не более 100 баллов за учебный год</b>				



**Кодекс профессиональной  
этики и служебного поведения  
педагогических работников  
МБОУ СОШ № 40**

## **Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников школы №40**

Нормами Профессионального кодекса педагогического работника руководствуются в своей деятельности все педагогические работники, работающие с учащимися ОУ. Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношении педагогического работника с обучающимися и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Источники этики педагогического работника**

Нормы этики педагогического работника устанавливаются на основании Конституции РФ, Закона РФ "Об образовании" и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российской школы.

#### **1.2. Принципы этики педагогического работника**

При осуществлении своей деятельности педагогический работник руководствуется следующими принципами:

гуманность;  
законность;  
демократичность;  
справедливость;  
профессионализм;  
взаимное уважение.

### **2. Личность педагогического работника**

2.1. Педагогический работник должен стремиться стать положительным примером для обучающихся.

2.2. Педагогический работник не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью. Педагогический работник дорожит своей репутацией.

2.3. Педагогический работник должен быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию.

2.4. Педагогический работник не должен терять чувства меры и самообладания.

2.5. Педагогический работник соблюдает правила русского языка, культуру своей речи, не допускает использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

2.6. Педагогический работник является честным человеком, соблюдающим законодательство. С профессиональной этикой педагогического работника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

2.7. Педагогический работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество образовательного учреждения, а также свое рабочее время для личных нужд.

2.8. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.9. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ОУ;
- пренебрежительных отзывов о деятельности ОУ или проведения необоснованных сравнений её с другими общеобразовательными учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

### **3. Взаимоотношения педагогического работника с обучающимися.**

- 3.1. Педагогический работник выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.
- 3.2. Педагогический работник в своей работе не должен унижать честь и достоинство обучающихся ни по каким основаниям, в т. ч. по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.
- 3.3. Педагогический работник беспристрастен, одинаково доброжелателен и благосклонен ко всем обучающимся .
- 3.4. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной.
- 3.5. Педагогический работник выбирает методы работы с обучающимися, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
- 3.6. Педагогическому работнику следует стремиться к повышению мотивации обучения у обучающихся, к укреплению веры в их силы и способности.
- 3.7. Приняв необоснованно принижающие обучающихся оценочные решения, педагогическому работнику следует немедленно исправить свою ошибку.
- 3.8. Педагогический работник справедливо и объективно оценивает работу обучающихся , не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.
- 3.9. Педагогический работник обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему обучающимся , за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 3.10. Педагогический работник не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя обучающихся для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.
- 3.11. Педагогический работник не имеет права требовать от обучающихся дополнительного вознаграждения за свою работу.
- 3.12. Педагогический работник не имеет права проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию.
- 3.13. Педагогический работник не имеет права употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей; курить в помещениях и на территории школы.

### **4. Взаимоотношения педагогического работника с педагогическим сообществом**

- 4.1. Педагогические работники стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации ОУ.
- 4.2. Педагогических работников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
- 4.3. Педагогический работник имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес коллеги, должна быть объективной и обоснованной.
- 4.4. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагогического работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей
- 4.5. Педагогический работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ОУ. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу педагогического работника и качество его труда.
- 4.6. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.
- 4.7. Педагогический работник в процессе учебно-воспитательной деятельности должен активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья обучающихся.
- 4.8. Педагогический работник должен всемерно содействовать укреплению позитивного имиджа образовательного учреждения, соблюдая правила корпоративной культуры.

## **5. Взаимоотношения учителя с родителями обучающихся**

- 5.1. Педагогические работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся .
- 5.2. Педагогический работник консультирует родителей по вопросам образования обучающихся.
- 5.3. Педагогический работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей о детях.
- 5.4. Отношения педагогических работников с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
- 5.5. На отношения педагогических работников с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями образовательному учреждению.
- 5.6. Помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе школы в целом;

### **6. Форма одежды и внешний вид**

Особое внимание учреждение обращает внешнему виду сотрудников, поскольку именно он содержит в себе 90% информации о роде занятий, личностных и деловых качествах человека, его вкусах, представлениях, а, в конечном счете, свидетельствует о статусе учреждения и определяет его успешность.

Общие требования:

одежда должна быть чистой, выглаженной;

прическа – аккуратной;

обувь соответствует стилю одежды;

общий внешний вид соответствует аккуратности, привлекательности, элегантности;

не допускаются чрезмерно короткие юбки, джинсовый стиль свободного кроя, трикотажные облегающие майки;

в дни торжественных мероприятий (Первое сентября, Последний звонок, муниципальные семинары, конференции, Вечер встречи выпускников, 9 Мая) сотрудники школы обязаны быть в форме ОУ.

### **7. Обязательства администрации школы перед педагогическими работниками**

7.1. Быть для других педагогических работников школы образцом благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности школы с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных сотрудников появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- использовать служебное положение в личных интересах;

- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

## **8. Взаимоотношения учителя с обществом и государством**

8.1. Педагогический работник не только обучает детей, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

8.2. Педагогический работник старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

8.3. Педагогический работник понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

## **.9. Заключительные положения**

7.1. При приеме на работу в образовательное учреждение руководитель ОУ должен оговорить, что педагогический работник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников и ознакомить педагогического работника с содержанием указанного Кодекса.

7.2. Нарушение положений Кодекса педагогическим работником рассматривается педагогическим коллективом и администрацией ОУ, а при необходимости – профессиональной организацией более высокого уровня.

7.3. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий

7.3 Все изменения и дополнения в Кодекс вносятся не более одного раза в год и утверждаются руководителем

**Список профессий и должностей работников, подлежащих  
обязательным психиатрическим освидетельствованиям.**

1. Директор
2. Заместители директора
3. Учителя
4. Педагоги дополнительного образования
5. Педагог-психолог
6. Социальный педагог
7. Лаборант
8. Классные руководители
9. Водители

**Директор МБОУ СОШ № 40:  
Председатель ПК:**

**Самарская Е.А.  
Стукалова В.И.**

# Соглашение по охране труда.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40 города Новошахтинска имени  
Героя Советского Союза Смоляных Василия Ивановича

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Стукалова В.И.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 40  
\_\_\_\_\_ Самарская Е.А.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

### 1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ № 40

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с ПК и Управляющим советом школы

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ СОШ № 40 и ПК и Управляющим советом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить ПК всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

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

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
--------------------------	-----------------

<b>1. Организационные мероприятия</b>	
1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	По мере финансирования
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	По мере необходимости
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Постоянно в течение года
1.4. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	Начало учебного года
1.5. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Начало учебного года
1.6. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	1 раз в три года
1.7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год:
1.8. Организация экспертной комиссии по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда по охране труда	По мере финансирования
1.9. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.10. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Начало учебного года
<b>2. Технические мероприятия</b>	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	Ревизия в течение года
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно в течение года
2.3. Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Постоянно в течение года

2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Обновление постоянно в течение года
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Обновление постоянно в течение года
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Обновление постоянно в течение года
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Июль месяц каждого года
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Май месяц каждого года
3.2. Создание комнаты отдыха работников (Учительская)	Июнь 2013 года
3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно в течение года
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Обновление постоянно в течение года
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	Постоянно в течение года
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно в течение года
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Постоянно в течение года
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	Постоянно в течение года
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>	
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Обновление постоянно в течение года
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного	Обновление

противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	постоянно в течение года
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ежегодно обновление в течение года
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	Ежегодно обновление в течение года
5.5. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	Ежегодно обновление
5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	В соответствии с нормами

**Приложение №1  
к соглашению по охране труда  
и технике безопасности**

**Администрация МБОУ СОШ № 40 и коллектив МБОУ СОШ № 40**

**1. Улучшение условий охраны труда**

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственность руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев;
- основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением, прилагаемым к договору.

**2. Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:**

- Соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- Снабжение учебных помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
- Создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

**3. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:**

- Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.
- Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.
- Организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счёт средств работодателя.
- Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
- Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

- Информировать работников о состоянии условий и охраны на рабочих местах, о существующем риске повреждения и полагающихся работникам средствам индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.
- Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счёт средств работодателя.
- Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- Проводить специальную оценку рабочих мест.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а так же от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда, а так же для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих).
- Работодатель несёт ответственность за необеспечение работников здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

#### **4. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:**

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения.
- Соблюдать требования охраны труда.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Администрация обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся.

Договора аренды заключаются по согласию с советом трудового коллектив

**Директор МБОУ СОШ № 40**  
**Председатель ПК**

**Самарская Е.А.**  
**Стукалова В.И.**

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

### 1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ СОШ № 40

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Дворник	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
4.	Лаборант	При занятии в химической лаборатории:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		Очки защитные	До износа
		При занятии в физической лаборатории:	
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Указатель напряжения	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
6.	Рабочий по обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный	1 на 9 мес.
		Рукавицы комбинированные	12 пар
7.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Перчатки резиновые	2 пары

### 2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г

2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100 мл

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование профессии или работы	Норма выдачи на месяц
1.	Уборщица производственных помещений	0,400 гр
2.	Учитель	0,400 гр
3.	Дворник	0,400 гр
4.	Рабочий по обслуживанию зданий	0,400 гр
5.	Лаборант	0,400 гр

Комиссия по охране труда МБОУ СОШ № 40

**Приложение № 9.**

**Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой на рабочем месте) по пожарной безопасности по электробезопасности неэлектротехнического персонала.**

1. Директор
2. Заместитель директора по безопасности



## Приложение № 10.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 города Новошахтинска имени Героя Советского Союза Смоляных Василия Ивановича  
(МБОУ СОШ № 40)

---

Согласовано:  
Председатель ПК  
Стукалова В.И.  
27.01.2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 40  
Е.А. Самарская  
27.01.2022

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В МБОУ СОШ № 40

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МБОУ СОШ № 40 (далее – ОРГАНИЗАЦИЯ, работодатель).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом ОРГАНИЗАЦИИ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Под *индивидуальным трудовым спором* следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе ОРГАНИЗАЦИИ), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений по охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее – КТС, Комиссия).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учёт и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам может иметь свою печать с обозначением полного наименования ОРГАНИЗАЦИИ и своего наименования.

#### ІІ. ПРАВОВОЙ СТАТУС И КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ОРГАНИЗАЦИИ, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в ОРГАНИЗАЦИИ по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к её компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
  - о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
  - о взыскании заработной платы и её размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
  - о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
  - о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
  - о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
  - другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного ОРГАНИЗАЦИИ, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на её заседании. Установив, что спор не входит в её компетенцию, комиссия по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

### **III. СОСТАВ И ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КТС**

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в ОРГАНИЗАЦИИ формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС – 3 года (*как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора*).

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация образовательной организации составляет более 50% от всего коллектива, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива ОРГАНИЗАЦИИ.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нём принимают участие более половины от общего числа работников ОРГАНИЗАЦИИ, без учёта работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.7. Представители от работодателя назначаются приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Директор не может входить в состав КТС.

3.8. Комиссия по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание трудового коллектива и директор ОРГАНИЗАЦИИ вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов комиссии по трудовым спорам взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9. настоящего Положения.

3.11. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и директором ОРГАНИЗАЦИИ, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КТС**

4.1. Членами комиссии по трудовым спорам в ОРГАНИЗАЦИИ могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются директором ОРГАНИЗАЦИИ от работы с сохранением среднего заработка.

4.4. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.6. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.7. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов комиссии по трудовым спорам поровну, его голос имеет решающее значение.

4.8. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ.

4.9. Ведение протоколов заседаний КТС (*Приложение 3*) и оформление решений КТС (*Приложение 4*) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ.

4.10. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам.

## **V. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС**

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование комиссии по трудовым спорам образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссию по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (*Приложение 1*), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

## VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.3. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС.

6.4. Комиссия по трудовым спорам в ОРГАНИЗАЦИИ вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.5. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.6. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.7. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.8. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.9. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя общеобразовательной организации.

6.10. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.12. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.13. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения

заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.14. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.15. По требованию комиссии по трудовым спорам директор ОРГАНИЗАЦИИ обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.16. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ (или его заместителем) и секретарем (*Приложение 3*).

## **VII. РЕШЕНИЕ КТС**

7.1. Комиссия по трудовым спорам в ОРГАНИЗАЦИИ по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОРГАНИЗАЦИИ.

7.3. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование ОРГАНИЗАЦИИ в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена и отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам в ОРГАНИЗАЦИИ;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие – заместителем председателя) и удостоверенные печатью комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана

ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

## **VIII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ**

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (*Приложение 5*).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник ОРГАНИЗАЦИИ или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (*Приложение 2*).

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

## **IX. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ**

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее [Положение о комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ](#) является локальным нормативным актом, принимается на [Общем собрании трудового коллектива](#) и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Приложение № 11.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 города Новошахтинска имени Героя Советского Союза Смоляных Василия Ивановича  
(МБОУ СОШ № 40)

---

---

Согласовано:  
Председатель ПК  
Стукалова В.И.  
30.09.2025 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 40  
Е.А. Самарская  
30.09.2025

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 40

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с обработкой и защитой персональных данных работников (далее – работник, субъект персональных данных) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (далее – ОРГАНИЗАЦИЯ, работодатель, оператор) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ОРГАНИЗАЦИИ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод работников ОРГАНИЗАЦИИ при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иными нормативными актами, регулирующими вопросы обработки персональных данных и обеспечения безопасности конфиденциальной информации;
- Коллективным договором ОРГАНИЗАЦИИ;
- Уставом ОРГАНИЗАЦИИ.

1.4. В настоящем Положении используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. В состав обрабатываемых оператором персональных данных работников, уволенных работников, родственников работников, соискателей на вакантные должности могут входить:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификации;
- сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение;
- доходы;
- реквизиты банковской карты;
- номер расчетного счета;
- номер лицевого счета;
- профессия;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

1.6. Конкретные перечни обрабатываемых персональных данных определены в зависимости от целей обработки и категории субъектов персональных данных в пункте 2.3. настоящего Положения.

1.7. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- документы, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2 (*указывается при необходимости*);
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

## **II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ**

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться ст. 24 Конституции Российской Федерации, ст. 65 Трудового Кодекса и иными федеральными законами.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся

расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

Обработка персональных данных, касающихся состояния здоровья, полученных в результате обезличивания персональных данных, допускается в целях повышения

эффективности государственного или муниципального управления в порядке и на условиях, которые предусмотрены статьей 13.1 настоящего Закона о персональных данных.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.6. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.1.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.8. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

2.1.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт собственных средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.1.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

**1. Цель обработки:** подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты;	сведения о состоянии здоровья сведения о судимости

	<p>сведения об образовании;  сведения о квалификации;  сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации;  семейное положение;  профессия;  должность;  сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);  отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;  иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию  &lt;...&gt;</p>	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней	
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных	

## 2. Цель обработки: обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ

Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество;  пол;  гражданство;  год рождения;  месяц рождения;  дата рождения;  место рождения;  данные документа, удостоверяющего личность;  адрес регистрации;  адрес места жительства;  номер телефона;  адрес электронной почты;  СНИЛС;  ИНН;</p>	<p>сведения о состоянии здоровья;  сведения о судимости</p>	<p>данные изображения лица, полученные с помощью фото-видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных</p>

	<p>сведения об образовании;  сведения о квалификации;  сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации;  семейное положение;  доходы;  реквизиты банковской карты;  номер расчетного счета;  номер лицевого счета;  профессия;  должность;  сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);  отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;  иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</p> <p>&lt;...&gt;</p>		
Категории субъектов	Работники, Уволенные работники		
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет		
Сроки обработки	В течение срока трудового договора и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных		
<b>3. Цель обработки:</b> <u>подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора</u>			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество;  данные документа, удостоверяющего личность;  адрес регистрации;  адрес места жительства;  номер телефона;  адрес электронной почты;  ИНН;  СНИЛС;  реквизиты банковской карты;</p>		

	номер расчетного счета; номер лицевого счета; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров <...>
Категории субъектов	Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатели по договорам
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных
<b>4. Цель обработки:</b> <u>обеспечение пропускного режима на территорию Оператора</u>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность <...>
Категории субъектов	Посетители, Работники, Уволенные работники, Кандидаты на работу (соискатели), Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатели по договорам
Способы обработки	Неавтоматизированная, внесение персональных данных в журнал учета посетителей
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для ведения журнала учета посетителей
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных
<b>5. Цель обработки:</b> <u>обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ</u>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства;

	номер телефона; адрес электронной почты; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности; иные персональные данные, предоставляемые родственниками работников в соответствии с требованиями трудового законодательства <...>
Категории субъектов	Родственники работников
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет
Сроки обработки	В течение срока трудового договора работника и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных

2.5. Работник (соискатель на должность) представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником (соискателем на должность), с имеющимися документами.

2.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 5 дней.

2.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.8. Чтобы обрабатывать персональные данные работников, работодатель получает от каждого работника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия работников.

2.9. Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных.

2.10. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.11. Ответственным за организацию обработки персональных данных работников ОРГАНИЗАЦИИ является заместитель руководителя, назначенный в соответствии с приказом руководителя ОРГАНИЗАЦИИ.

2.12. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (по форме работодателя), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке (*оставить при необходимости*).

### III. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.3. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4. Персональные данные работников ОРГАНИЗАЦИИ хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.5. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети ОРГАНИЗАЦИИ. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем директора ОРГАНИЗАЦИИ и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.6. Изменение паролей производится заместителем директора ОРГАНИЗАЦИИ не реже одного раза в два месяца.

3.7. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.8. Доступ к персональным данным работников имеют:

- руководитель ОРГАНИЗАЦИИ;
- заместители руководителя ОРГАНИЗАЦИИ;
- главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений ОРГАНИЗАЦИИ;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- иные работники, определяемые приказом руководителя ОРГАНИЗАЦИИ в пределах своей компетенции.

3.9. Помимо лиц, указанных в п. 3.8 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.11. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководителя ОРГАНИЗАЦИИ или его заместителя.

#### **IV. ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ОРГАНИЗАЦИИ в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

4.3. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

4.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

4.5. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

4.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.7. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

4.8. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

4.9. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

4.10. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.11. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

4.12. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

4.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.14. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 4.13 настоящего Положения.

4.15. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

4.16. Персональные данные работников могут подвергаться обезличиванию персональных данных в порядке и на условиях, определенных Законом о персональных данных.

## **V. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

5.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14

Федерального закона «О персональных данных», предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

5.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

5.5. Уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных комиссией, созданной приказом руководителя Учреждения.

5.6. Способы уничтожения персональных данных устанавливаются в Регламенте уничтожения персональных данных.

5.7. Подтверждение уничтожения персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями, установленными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

## **VI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным работника, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.3. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных (СЗПД), состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

6.4. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование СЗПД.

6.5. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами.

6.6. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту ПД.

6.7. Основными мерами защиты ПД, используемыми Оператором, являются:

6.7.1. Назначение лица, ответственного за организацию обработки ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите ПД.

6.7.2. Определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по защите ПД.

6.7.3. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.

6.7.4. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД.

6.7.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

6.7.6. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

6.7.7. Применением для уничтожения персональных данных прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации, в составе которых реализована функция уничтожения информации.

6.7.8. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

6.7.9. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключаящих несанкционированный к ним доступ.

6.7.10. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

6.7.11. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.7.12. Обучение работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

6.7.13. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

6.7.14. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности ПД, которые хранятся в информационных системах.

6.8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

6.9. При выявлении Оператором, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

- в течение 24 часов – уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом (первичное уведомление);

- в течение 72 часов – уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии) (дополнительное уведомление).

6.10. Взаимодействия оператора с Роскомнадзором в рамках ведения реестр учета инцидентов в области персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187 «Об утверждении Порядка и условий взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных».

6.11. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения настоящего Закона о персональных данных производится в соответствии с приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных"».

6.12. Угрозы защищенности персональных данных.

6.12.1. Угрозы первого типа. В системном программном обеспечении информационной системы есть функциональные возможности программного обеспечения, которые не указаны в описании к нему либо не отвечают характеристикам, которые заявил производитель. И это потенциально может привести к неправомерному использованию персональных данных.

6.12.2. Угрозы второго типа. Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением – внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

6.12.3. Угрозы третьего типа. Потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

6.13. Уровни защищенности персональных данных.

6.13.1. Первый уровень защищенности. Если работодатель отнес информационную систему к первому типу угрозы или если тип угрозы второй, но работодатель обрабатывает специальные категории ПД более 100 тыс. физических лиц без учета работников.

6.13.2. Второй уровень защищенности. Если тип угрозы второй и работодатель обрабатывает специальные категории ПД работников вне зависимости от их количества или специальные категории ПД менее чем 100 тыс. физических лиц, или любые другие категории ПД более чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории данных более чем 100 тыс. физических лиц.

6.13.3. Третий уровень защищенности. Если при втором типе угрозы работодатель обрабатывает общие ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает биометрические ПД, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает общие ПД более чем 100 тыс. физических лиц.

6.13.4. Четвертый уровень защищенности. Если при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает только общие ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц.

6.14. При четвертом уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещается информационная система;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных до ПД;
- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

6.15. При третьем уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 6.14 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности ПД в информационной системе.

6.16. При втором уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 6.14, 6.15 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

6.17. При первом уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 6.14-6.16 настоящего Положения, работодатель:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к ПД в системе;
- создает отдел, ответственный за безопасность ПД в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

6.18. В целях защиты ПД на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку ПД;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат ПД работников;
- хранит документы, содержащие ПД работников в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров.

6.19. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие ПД работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, бухгалтерии, учебной части и службы охраны труда работодателя.

6.20. Работники отдела кадров, бухгалтерии, учебной части и службы охраны труда работодателя, допущенные к ПД работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки ПД работников не допускаются.

6.21. Допуск к документам, содержащим ПД работников, внутри ОРГАНИЗАЦИИ осуществляется на основании Регламента допуска работников к обработке персональных данных.

6.22. Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

6.23. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

## **VII. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к заместителю руководителя, ответственному за организацию обработки персональных данных работников.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе руководителя ОРГАНИЗАЦИИ исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю ОРГАНИЗАЦИИ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещении ОРГАНИЗАЦИЕЙ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОРГАНИЗАЦИИ при обработке и защите его персональных данных.

## **VIII. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в ОРГАНИЗАЦИЮ представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.5. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

9.7. ОРГАНИЗАЦИЯ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- включенных в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- в случае если Оператор осуществляет деятельность по обработке персональных данных исключительно без использования средств автоматизации;

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ОРГАНИЗАЦИИ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ОРГАНИЗАЦИИ и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя ОРГАНИЗАЦИИ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о защите персональных данных работников ОРГАНИЗАЦИИ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 40 города Новошахтинска имени Героя Советского Союза  
Смоляных Василия Ивановича  
(МБОУ СОШ № 40)**

Согласовано:  
Председатель ПК  
Сттукалова В.И.  
01.03.2022

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 40  
Е.А. Самарская  
01.03.2022

**Положение о системе управления охраной труда в  
МБОУ СОШ № 40**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о системе управления охраной труда в МБОУ СОШ № 40 (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение определяет порядок функционирования системы управления охраной труда (далее — СУОТ) в МБОУ СОШ № 40 (далее — школа) и устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на создание безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников.

1.3. Требования Положения распространяются на всех работников, работающих в школе в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) школы, находящихся в ее ведении.

1.4. Требования Положения, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

**2. Разработка и внедрение СУОТ**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляются работодателем (директором школы) с учетом принятых на себя обязательств по охране труда.

2.1.2. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике (стратегии) школы в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- соблюдение законодательных и иных норм;
- достижение целей в области охраны труда.

**2.2. Политика (стратегия) школы в области охраны труда**

2.2.1. Политика (стратегия) школы в области охраны труда (далее — Политика по охране труда) является частью настоящего Положения. Ежегодно в начале календарного года Политика

по охране труда оценивается на актуальность и соответствие стратегическим задачам школы по охране труда и пересматривается в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

2.2.2. Политика по охране труда отражает цели школы в области охраны труда:

- сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством сведения к минимуму и (или) исключения профессиональных рисков в области охраны труда, а также управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков) с учетом потребностей и ожиданий работников школы и других заинтересованных сторон;
- создание здоровых и безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- активное взаимодействие с работниками школы при разработке внутренней документации, определяющей порядок внедрения и реализации системы охраны труда.

2.2.3. Для достижения поставленных целей в области охраны труда школа берет на себя следующие обязательства:

- устранять опасности и снижать уровни профессиональных рисков на рабочих местах;
- совершенствовать СУОТ;
- обеспечивать приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- содействовать общественному контролю соблюдения прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- защищать интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать своевременную модернизацию объектов электросетевого хозяйства, замену оборудования, оснащение работников качественными инструментами и приспособлениями, эффективными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить подготовку и повышение квалификации работников в сфере охраны труда.

2.2.4. Основными принципами Политики по охране труда являются:

- соблюдение правил и норм охраны труда, требований законодательства в области охраны труда, а также федеральных целевых, отраслевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;
- гарантированное обеспечение того, что с работниками и их представителями проводятся консультации и они привлекаются к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда;
- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;
- систематическое обучение работников в области охраны труда;
- систематический производственный контроль факторов производственной среды и трудовой деятельности.

2.2.5. Директор школы обеспечивает доступ к Политике по охране труда всем работникам школы, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях школы.

### **2.3. Структура системы управления охраной труда**

2.3.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой. Наделение работников полномочиями для выполнения функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ осуществляется по уровням управления, которые установлены настоящим Положением.

2.3.2. Уровни управления охраной труда в школе:

- первый уровень: обеспечение соблюдения требований охраны труда — работодатель в лице директора школы, руководители структурных подразделений;

- второй уровень: соблюдение и контроль исполнения требований охраны труда по направлениям деятельности — служба охраны труда;
- третий уровень: выполнение требований охраны труда — комитет (комиссия) по охране труда (при наличии) или уполномоченные приказом директора школы лица, ответственные за охрану труда.

2.3.3. Полномочия работников школы для выполнения функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ.

2.3.3.1. Первый уровень управления:

а) Директор школы:

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- проводит мониторинг состояния условий и охраны труда;

2.3.3.2. Второй уровень управления:

Специалист по охране труда:

- координирует все направления функционирования СУОТ;
- организует работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контролирует соблюдение работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных актов школы;

2.3.3.3. Третий уровень управления:

Комитет (комиссия) по охране труда:

- запрашивает 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;
- участвует в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета;
- вносит работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;
- содействует 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.

2.3.4. Для организации консультаций и взаимодействия в области охраны труда с работниками и заинтересованными сторонами на всех уровнях управления работодатель в лице директора школы реализует и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

2.3.5. В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда работодатель в лице директора школы обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с работниками и (или) их уполномоченными представителями по следующим вопросам:

- установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;

- установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;
- выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и составление плана мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;
- определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия в обсуждении и решении вопросов по охране труда.

### 3. Планирование

3.1. Планирование СУОТ осуществляется с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

3.2. Для выявления опасностей и оценки уровней профессиональных рисков директор школы создает приказом постоянно действующую комиссию в составе не менее трех человек. При необходимости директор школы вправе привлечь для выявления опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Выявление (идентификация) опасностей и составление их перечня (реестра) комиссия проводит с учетом рекомендаций Минтруда по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

3.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществляются исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

3.5. Комиссия проводит оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, для всех выявленных (идентифицированных) опасностей. Методы оценки уровня профессиональных рисков комиссия определяет самостоятельно либо берет из рекомендаций Минтруда по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей. Выбор метода оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также определяется особенностями и сложностью рабочих процессов, осуществляемых у работодателя.

3.6. Выявление опасностей и профессиональных рисков проходит систематически, их анализ и оценка — регулярно. Опасности обнаруживают в ходе внутреннего контроля состояния условий и охраны труда и соблюдения требований охраны труда в структурных подразделениях и на рабочих местах, при расследовании несчастных случаев и профзаболеваний, а также при рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений или микротравм. Оценка уровней профессиональных рисков проходит перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

3.7. Для исключения выявленных опасностей и снижения уровня профессиональных рисков применяются меры управления профессиональными рисками.

3.8. Меры управления профессиональными рисками вносятся в план управления профессиональными рисками структурного подразделения или план мероприятий по охране труда школы. План управления профессиональными рисками составляется по рекомендуемой форме.

В плане мероприятий по охране труда указывают сведения:

- наименования мероприятий;
- ожидаемый результат каждого мероприятия;
- сроки реализации каждого мероприятия;
- лица, ответственные за реализацию мероприятий;

- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

3.9. В план вносятся изменения, которые влияют на функционирование СУОТ,

- изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда);
- внедрение новой продукции, услуг или изменение существующих продукции, услуг, сопровождающиеся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, инструменты, материалы).

#### **4. Обеспечение функционирования СУОТ**

4.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

4.2. В целях обеспечения функционирования СУОТ в должностной инструкции работника соответствующего уровня управления охраной труда определяются компетенции, которые влияют или могут влиять на безопасность деятельности школы, а также требования к профессиональной компетентности в сфере охраны труда в зависимости от возлагаемых на него обязанностей в рамках функционирования СУОТ.

4.3. Работникам, которые влияют или могут влиять на безопасность деятельности школы, обеспечивается:

- подготовка в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- непрерывная подготовка и повышение квалификации в области охраны труда.

4.4. Работники школы в рамках СУОТ информируются:

- о политике и целях в области охраны труда;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и ответственности за их нарушение;
- результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразреждений);
- опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

4.5. Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, обеспечивается следующими формами доведения информации:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- изготовление и распространение аудиовизуальной продукции — информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение соответствующей информации в общедоступных местах;
- проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

## 5. Функционирование

5.1. В школе основными процессами по охране труда являются:

- специальная оценка условий труда (далее — СОУТ);
- оценка профессиональных рисков (далее — ОПР);
- проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- проведение обучения работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее — СИЗ);
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
- обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение социального страхования работников;
- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи;
- реагирование на профессиональные заболевания.

5.2. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ школы. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ. Остальные процессы направлены на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе, сопутствующих процессов по охране труда, процессов реагирования на ситуации.

5.3. Перечень процессов допуска работников к самостоятельной работе, обеспечения безопасной рабочей среды, сопутствующих процессов в СУОТ школы формируется по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков, численности и состава работников организации, видов выполняемых работ.

5.4. Перечень основных процессов СУОТ в целях обеспечения ее функционирования работодателю рекомендуется устанавливать с учетом специфики его деятельности в локальном акте о создании СУОТ.

5.5. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- планирование мероприятий по охране труда;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ результатов контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

5.6. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ — проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

Порядок реагирования на несчастные случаи, а также порядок их расследования устанавливается с учетом специфики деятельности образовательной организации.

## **6. Оценка результатов деятельности**

6.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

6.2. К основным методам контроля функционирования СУОТ относятся:

- наблюдение;
- устный и письменный контроль;
- фото- и видеофиксация.

6.3. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

6.4. При проведении контроля функционирования СУОТ, анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда оцениваются следующие показатели:

- достижение поставленных целей в области охраны труда;
- способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем (директором школы) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

6.5. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления могут реализовываться многоступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и контроля показателей реализации процедур с учетом своей организационной структуры.

6.6. Перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется следующими данными:

- абсолютные показатели — время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;
- относительные показатели — план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;

- качественные показатели — актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

6.7. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

6.8. Результаты контроля использует работодатель (директор школы) для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по ее актуализации, изменению, совершенствованию.

## **7. Улучшение функционирования СУОТ**

7.1. В целях улучшения функционирования СУОТ в школе определяются и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

7.2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

7.3. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ состоит из следующих этапов:

- анализ;
- разработка;
- формирование;
- планирование;
- внедрение;
- контроль.

7.4. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, исполнители утверждаются директором школы в графике.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 40 города Новошахтинска имени Героя Советского Союза  
Смоляных Василия Ивановича  
(МБОУ СОШ № 40)**

Согласовано:  
Председатель ПК  
Сттукалова В.И.  
01.03.2022

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 40  
Е.А. Самарская  
01.03.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
В МБОУ СОШ № 401**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда в МБОУ СОШ № 40 (далее – Организация, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) на основе **Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого приказом Минтруда России от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».**

1.3. Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) создается с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников образовательной организации, а также для организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников Организации о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Организации, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность образовательная организация, органами государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного контроля (надзора), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), Уставом Организации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Организации.

1.7. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников Организации либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

1.8. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников Организации, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.9. 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 (распоряжением) руководителя Организации.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии является руководитель Организации или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда работодателя.

1.11. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ей регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.12. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда за счет средств Организации или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников.

1.13. Члены Комиссии, представляющие работников, 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 отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Руководитель Организации вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.14. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается Коллективным договором и/или локальным нормативным актом Организации.

## **II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов Организации по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников Организации.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками Организации средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.5. Участие в проведении специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6. Участие в оценке профессиональных рисков.

2.7. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.8. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступивших особых мнений, а также замечаний и предложений первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.9. Содействие работодателю в информировании работников Организации о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, об обязанностях по соблюдению ими требований охраны труда, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

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. Оказание содействия работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения 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 обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников Организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников Организации 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 Организации 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 у 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 Организации, 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 Организации по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.12. Содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявлению причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

#### **IV. ПРАВА КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать 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 Организации, 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 Организации 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.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда является локальным нормативным актом, принимается на профсоюзном собрании Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о комиссии по охране труда Организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано:  
Председатель ПК  
Сттукалова В.И.  
01.09.2022

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 40  
Е.А. Самарская  
01.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
В МБОУ СОШ № 40**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о проведении обучения по охране труда (далее – Положение) устанавливает обязательные требования к обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда у работников МБОУ СОШ № 40 (далее – Организация, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 214, 219 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее – Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда) и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации

1.3. Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда относятся к профилактическим мероприятиям по охране труда, направлены на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижение их последствий и являются специализированным процессом получения знаний, умений и навыков.

1.4. Обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда в порядке, установленном настоящим Положением, подлежат педагогические работники, административно-управленческий, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал Организации.

1.5. Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения:

- а) инструктажей по охране труда;
- б) стажировки на рабочем месте;
- в) обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- г) обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- д) обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ.

1.6. Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда поступивших на работу работников Организации проводится не позднее 60 календарных дней после назначения на должность.

1.7. При переводе работника Организации, прошедшего необходимое ему в соответствии с настоящим Положением обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

1.8. Ответственность за организацию и проведение своевременного и качественного обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда в целом по Организации возлагается на руководителя Организации.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

2.1. Предусматриваются следующие виды инструктажа по охране труда:

- а) вводный инструктаж по охране труда;
- б) инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- в) целевой инструктаж по охране труда.

2.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности Организации (работники, командированные в Организацию (подразделение Организации), работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящие в Организации производственную практику).

2.3. Вводный инструктаж по охране труда проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя Организации возложены эти обязанности.

2.4. Вводный инструктаж по охране труда проводится по утвержденной в Организации программе вводного инструктажа, разработанной на основе примерного перечня тем согласно приложению № 1 к Правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда с учетом специфики деятельности Организации и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

2.5. На рабочем месте проводятся следующие виды инструктажа:

- а) первичный инструктаж по охране труда;
- б) повторный инструктаж по охране труда;
- в) внеплановый инструктаж по охране труда.

2.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя: ознакомление работников с имеющимися опасными и (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.

2.7. Инструктаж по охране труда завершается проверкой знания требований охраны труда, проводимой в форме устной проверки приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.8. Результаты проведения инструктажа по охране труда оформляются в соответствии с порядком, установленным в разделе VIII настоящего Положения.

2.9. Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников Организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику в Организации.

2.10. Первичный инструктаж по охране труда проводится по программам, разработанным в установленном порядке и утвержденным руководителем Организации 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.

2.11. Допускается освобождение отдельных категорий работников Организации от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные

машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми. Информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии такой опасности должна быть включена в программу вводного инструктажа по охране труда.

2.12. Перечень профессий и должностей работников Организации, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается руководителем Организации.

2.13. Повторный инструктаж по охране труда проходят все работники, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, не реже 1 раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа по охране труда.

2.14. Повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

2.15. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников Организации случаях, обусловленных:

а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;

б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов Организации, затрагивающими требования охраны труда в Организации;

г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;

ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

з) решением работодателя.

2.16. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда и в сроки, указанные в приказе (распоряжении) руководителя Организации в случае наступления событий, указанных в пункте 2.15 настоящего Положения.

2.17. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и включает, в том числе вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

2.18. Целевой инструктаж по охране труда проводится для работников Организации в следующих случаях:

а) перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство

которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;

б) перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;

в) перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне помещений Организации, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;

г) перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

2.19. Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), указанных в приказе (распоряжении) руководителя Организации, и содержит вопросы оказания первой помощи пострадавшим, при этом объем вопросов оказания первой помощи определяет работодатель или лицо, проводящее такой инструктаж по охране труда. Необходимость проведения целевого инструктажа по охране труда перед началом периодически повторяющихся работ повышенной опасности, которые являются неотъемлемой частью действующего технологического процесса, характеризуются постоянством места, условий и характера работ, применением средств коллективной защиты, определенным и постоянным составом квалифицированных исполнителей, определяется работодателем.

2.20. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника Организации или руководителем работ, назначенным ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте приказом руководителя Организации.

2.21. Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ, назначенным ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте приказом руководителя Организации.

2.22. Инструктаж по охране труда на рабочем месте и целевой инструктаж по охране труда должны учитывать условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

3.1. Стажировка по охране труда на рабочем месте (далее – стажировка на рабочем месте) проводится в целях приобретения работниками Организации практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности. К стажировке на рабочем месте допускаются работники, успешно прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда по соответствующим программам, указанным в разделе VI настоящего Положения.

3.2. Стажировку на рабочем месте должны проходить:

- все вновь принимаемые и переводимые на другую работу работники Организации рабочих профессий;
- рабочие и специалисты Организации, занятые на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.

3.3. Перечень профессий и должностей работников Организации, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте, утверждается руководителем Организации с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

3.4. Стажировка на рабочем месте осуществляется по программе стажировки на рабочем месте включает в себя отработку практических навыков выполнения работ с использованием знаний и умений, полученных в рамках обучения требованиям по охране труда.

3.5. Программа стажировки на рабочем месте утверждается руководителем Организации с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

3.6. Стажировка на рабочем месте проводится под руководством работников Организации, назначенных ответственными за организацию и проведение стажировки на рабочем месте приказом руководителя Организации.

Количество работников Организации, закрепленных за работником, ответственным за организацию и проведение стажировки на рабочем месте, устанавливается работодателем с учетом требований нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

3.6. Ответственные за организацию и проведение стажировок должны успешно пройти обучение по охране труда в установленном порядке.

3.7. Стажировка на рабочем месте проводится в течение первых 2-14 рабочих дней (в зависимости от характера работы, квалификации работника), при этом продолжительность стажировки на рабочем месте должна составлять не менее 2-х смен.

3.8. После проведения стажировки руководитель стажировки должен проверить устно или письменно приобретенные теоретические знания и практические навыки в соответствии с инструкциями по охране труда и должностными обязанностями по охране труда.

3.9. Руководитель Организации может освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее 3 лет, переходящего из одного подразделения в другое, если характер его работы, на которой он работал ранее, не меняется.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВАШИМ**

4.1. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим представляет собой процесс получения работниками Организации знаний, умений и навыков, позволяющих оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи работникам при несчастных случаях на производстве, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.

4.2. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в отношении следующих категорий работников Организации:

а) работники, на которых приказом работодателя возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда, включающего вопросы оказания первой помощи пострадавшим, до допуска их к проведению указанного инструктажа по охране труда;

б) работники рабочих профессий;

в) лица, обязанные оказывать первую помощь пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

г) работники, к трудовым функциям которых отнесено управление автотранспортным средством;

д) работники, к компетенциям которых нормативными правовыми актами по охране труда предъявляются требования уметь оказывать первую помощь пострадавшим;

е) председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, специалисты по охране труда, а также члены комиссии по охране труда;

ж) иные работники по решению работодателя.

4.3. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится либо в рамках обучения требованиям охраны труда у работодателя, либо в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

Темы оказания первой помощи пострадавшим должны быть включены в программы обучения требованиям охраны труда. Программы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим должны быть разработаны с учетом примерных тем согласно приложению № 2 к Правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

Председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, а также специалист по охране труда, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

4.4. Обучение работников по оказанию первой помощи пострадавшим может проводиться непосредственно в Организации с привлечением работников или иных специалистов, имеющих подготовку по оказанию первой помощи в объеме не менее 8 часов и в соответствии с примерными перечнями тем, предусмотренными приложением № 2 к Правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, и прошедших подготовку по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации по подготовке преподавателей, обучающих приемам оказания первой помощи.

4.5. Программы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков оказания первой помощи пострадавшим в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов. Практические занятия проводятся с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

Актуализация программы обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим осуществляется в случаях, указанных в пунктах 6.9 и 6.10 настоящего Положения.

4.6. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

4.7. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже одного раза в 3 года.

4.8. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, требования к проведению которой установлены положениями раздела VII настоящего Положения.

В случае если темы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим включены в программы обучения требованиям охраны труда, проверка знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим может быть совмещена с проверкой знания требований охраны труда по окончании обучения требованиям охраны труда.

4.9. Результаты проверки знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим оформляются в соответствии с требованиями раздела VIII настоящего Положения.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ (ПРИМЕНЕНИЮ) СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

5.1. Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков.

Перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику утверждается руководителем Организации.

При выдаче работникам средств индивидуальной защиты, применение которых не требует от работников практических навыков, их непосредственные руководители обеспечивают ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

5.2. Программа обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, должна включать обучение методам ее ношения, а для работников, использующих остальные виды средств индивидуальной защиты, – обучение методам их применения.

5.3. В рамках проведения обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работники, использующие специальную одежду и специальную обувь, должны быть обучены методам их ношения. Работники, использующие остальные виды средств индивидуальной защиты, должны быть обучены методам их применения.

5.4. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводится как в рамках обучения требованиям охраны труда непосредственно в Организации, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и отдельно в виде самостоятельного процесса обучения.

В первом случае вопросы использования (применения) средств индивидуальной защиты должны включаться в программы обучения требованиям охраны труда, во втором случае должны быть разработаны и утверждены руководителем Организации с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии) отдельные программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

5.5. Председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, лица, проводящие обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, специалист по охране труда, а также члены комиссии по охране труда проходят обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

5.6. Программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков использования (применения) средств индивидуальной защиты в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов с включением вопросов, связанных с осмотром работником средств индивидуальной защиты до и после использования. Практические занятия проводятся с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

5.7. При проведении обучения по правильному ношению средств индивидуальной защиты ответственное лицо демонстрирует, как правильно носить средства индивидуальной защиты, и путем осмотра определяет правильность ношения средств индивидуальной защиты работниками.

5.8. При проведении обучения по правильному применению средств индивидуальной защиты ответственное лицо демонстрирует, как правильно применять средства индивидуальной защиты, и проводит тренировку работников по применению средств индивидуальной защиты.

5.9. Актуализация программы обучения работников по использованию (применению) средств индивидуальной защиты осуществляется в случаях, указанных в пунктах 6.9 и 6.10 настоящего Положения.

5.10. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты не

позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

5.11. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводится не реже одного раза в 3 года.

5.12. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, требования к проведению которой установлены положениями раздела VII настоящего Положения.

В случае если темы использования (применения) средств индивидуальной защиты включены в программы обучения требованиям охраны труда, проверка знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты может быть совмещена с проверкой знания требований охраны труда после обучения требованиям охраны труда.

5.13. Результаты проверки знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты оформляются в соответствии с требованиями раздела VIII настоящего Положения.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

6.1. Обучение требованиям охраны труда проводится либо непосредственно у работодателя в Организации, либо в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

Решение о проведении обучения работников либо у работодателя, либо в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда, принимает руководитель Организации с учетом требований по обязательному обучению требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, установленных пунктом 85 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (утв. постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464).

6.2. Руководитель Организации, руководители филиалов Организации, председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, работники Организации, проводящие инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда, специалисты по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций, проходят обучение требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

6.3. Обучение требованиям охраны труда проводится в соответствии с программами обучения, содержащими информацию о темах обучения, практических занятиях, формах обучения, формах проведения проверки знания требований охраны труда, а также о количестве часов, отведенных на изучение каждой темы, выполнение практических занятий и на проверку знания требований охраны труда.

6.4. Обучение требованиям охраны труда в зависимости от категории работников Организации может проводиться:

а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;

б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности,

идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов;

в) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.5. Если работник Организации подлежит обучению требованиям охраны труда по нескольким программам обучения требованиям охраны труда общая продолжительность обучения требованиям охраны труда суммируется.

В случае если работнику установлено обучение по охране труда по трем программам обучения требованиям охраны труда, общая минимальная продолжительность обучения по программам обучения требованиям охраны труда может быть снижена, но не менее чем до 40 часов.

6.6. Программы обучения требованиям охраны труда непосредственно в Организации разрабатываются ответственным лицом, определенным приказом (распоряжением) руководителя Организации, на основе примерных перечней тем согласно приложению № 3 к Правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда. Программы обучения требованиям охраны труда утверждаются руководителем Организации с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии).

6.7. Программы обучения требованиям охраны труда, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 6.4. настоящего Положения, должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков безопасного выполнения работ в объеме не менее 25 процентов общего количества учебных часов. Практические занятия должны проводиться с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

6.8. Программы обучения требованиям охраны труда должны учитывать специфику Организации, трудовые функции работников и содержать темы, соответствующие условиям труда работников Организации.

6.9. Актуализация программ обучения требованиям охраны труда осуществляется в следующих случаях:

а) вступление в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

б) ввод в эксплуатацию нового вида оборудования, инструментов и приспособлений, введение новых технологических процессов, а также использование нового вида сырья и материалов, требующих дополнительных знаний по охране труда у работников;

в) требование должностных лиц федеральной инспекции труда, а также работодателя при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда требованиям охраны труда, содержащимся в нормативных правовых актах;

г) изменения в эксплуатации оборудования, технологических процессов, использовании сырья и материалов, должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда.

6.10. Актуализация программ обучения требованиям охраны труда может также осуществляться по представлению профсоюзного инспектора труда при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда, установленным нормативными правовыми актами.

6.11. Обучению требованиям охраны труда подлежат следующие категории работников Организации:

а) руководитель Организации, заместители руководителя Организации, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда, руководители филиалов и их заместители, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда, – по

программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "а" пункта 6.4 настоящего Положения;

б) руководители структурных подразделений Организации и их заместители, руководители структурных подразделений филиала и их заместители – по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 6.4 настоящего Положения;

в) работники Организации, отнесенные к категории специалисты, – по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 6.4 настоящего Положения;

г) специалисты по охране труда – по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 6.4 настоящего Положения;

д) работники рабочих профессий – по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 6.4 настоящего Положения;

е) члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, лица, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда, – по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 6.4 настоящего Положения, а также по программам, обязательным для работников, в отношении которых проводится проверка знания требований охраны труда и (или) инструктаж по охране труда, и (или) обучение требованиям охраны труда;

ж) члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций – по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 6.4 настоящих Правил.

6.12. Если трудовая деятельность отдельных категорий работников Организации, указанных в подпункте "в" пункта 6.11 настоящего Положения, связана с опасностями, источниками которых являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми, обучение по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 6.4 настоящего Положения, по решению руководителя Организации может не проводиться.

Также может не проводиться обучение по этой программе обучения требованиям охраны труда руководителей (заместителей руководителей) работников, указанных в подпункте "б" пункта 6.11 настоящего Положения. При этом информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии таких источников опасности доводится до работников Организации в рамках проведения вводного или первичного инструктажа по охране труда.

6.13. Обучению требованиям охраны труда по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "в" пункта 6.4 настоящего Положения, подлежат работники, непосредственно выполняющие работы повышенной опасности, и лица, ответственные за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности (далее – лица, ответственные за организацию работ повышенной опасности), определенные локальными нормативными актами Организации.

В случае если лицами, ответственными за организацию работ повышенной опасности, являются руководители различных уровней управления Организации и специалисты, указанные в подпунктах "а" - "в" пункта 6.11 настоящего Положения, такие работники дополнительно проходят обучение по программам обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности в соответствии с подпунктом "в" пункта 6.4 настоящего Положения.

Перечень работ повышенной опасности разрабатывается с учетом специфики деятельности Организации на основании перечня работ повышенной опасности, устанавливаемого Минтруда России и утверждается руководителем Организации.

6.14. Перечень профессий и должностей работников, ответственных за организацию работ повышенной опасности, подлежащих обучению требованиям охраны труда по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "в" пункта 6.4 настоящего Положения, утверждается работодателем.

6.15. В случае если работник Организации, являющийся членом комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессиональных союзов или иным уполномоченным работником представительных органов организаций, в рамках выполнения своих непосредственных должностных обязанностей прошел обучение по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 6.4 настоящего Положения, повторное обучение не требуется.

6.16. Плановое обучение требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 6.4 настоящего Положения, проходят работники с периодичностью не реже одного раза в 3 года.

6.17. Требования к периодичности проведения планового обучения работников требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпункте "в" пункта 6.4 настоящего Положения, устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, или в случае отсутствия указанных требований – не реже одного раза в год.

6.18. Внеплановое обучение работников требованиям охраны труда должно быть организовано в случаях, указанных в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 6.9 настоящего Положения, в течение 60 календарных дней со дня их наступления, если иное не определено требованием должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда, установленным в нормативных правовых актах.

Внеплановое обучение работников по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6.9 настоящего Положения, проводится по требованию Минтруда России. Внеплановое обучение работников в случаях, предусмотренных пунктом 6.9 настоящего Положения, проводится в объеме требований охраны труда, послуживших основанием для актуализации программ обучения после их актуализации.

6.20. Вновь принимаемые на работу работники Организации, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение требованиям охраны труда не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Положения.

6.21. В случае совпадения сроков для проведения планового и внепланового обучения работников Организации требованиям охраны труда достаточным является проведение планового обучения работников по актуализированным программам обучения.

6.22. Обучение работников Организации требованиям охраны труда и проверка знания требований охраны труда осуществляются с отрывом от работы.

6.23. Допускается проведение обучения работников Организации требованиям охраны труда с использованием дистанционных технологий, предусматривающих обеспечение работников, проходящих обучение требованиям охраны труда, нормативными документами, учебно-методическими материалами и материалами для проведения проверки знания требований охраны труда, обмен информацией между работниками, проходящими обучение требованиям охраны труда, и лицами, проводящими обучение требованиям охраны труда, посредством системы электронного обучения, участие обучающихся в интернет-конференциях, вебинарах, а также администрирование процесса обучения требованиям охраны труда на основе использования компьютеров и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.24. Обучение работников требованиям охраны труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда, требования к организации которой установлены положениями раздела VII настоящего Положения.

6.25 Результаты проверки знания требований охраны труда после обучения требованиям охраны труда оформляются в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

7.1. Проверка знания требований охраны труда работников Организации является неотъемлемой частью проведения инструктажа по охране труда и обучения по охране труда и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при инструктаже по охране труда и обучении по охране труда.

7.2. При инструктаже по охране труда проверка знания требований охраны труда работников Организации осуществляется в виде устной проверки лицом, проводившим инструктаж.

7.3. Плановое и внеплановое обучение по охране труда завершается соответствующей проверкой знания требований охраны труда работников.

7.4. Плановая (внеплановая) проверка знания требований охраны труда работников после прохождения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты может проводиться либо в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, либо непосредственно в Организации.

7.5. Для проведения проверки знания требований охраны труда работников после прохождения обучения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты в Организации создаются комиссии по проверке знания требований охраны труда работников в составе не менее 3 человек – председателя, заместителя (заместителей) председателя (при необходимости) и членов комиссии.

7.6. В состав комиссий по проверке знания требований охраны труда в Организации, в том числе по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, по вопросам охраны труда, могут включаться руководители и специалисты структурных подразделений Организации, руководители и специалисты служб охраны труда, лица, проводящие обучение по охране труда. Также в состав комиссии включаются по согласованию представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников такой организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии).

7.7. Работники, включаемые в состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, проходят обучение по программам обучения требованиям охраны труда, предусмотренным подпунктами "а" и "б" пункта 6.4 настоящего Положения.

7.8. Для обеспечения проверки знания требований охраны труда работников по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "в" пункта 6.4 настоящего Положения, в Организации могут быть сформированы специализированные комиссии по проверке знания требований охраны труда у работников, выполняющих работы повышенной опасности, и у лиц, ответственных за организацию работ повышенной опасности. Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий проходят обучение требованиям охраны труда по соответствующей программе обучения требованиям охраны труда, предусмотренной подпунктом "в" пункта 6.4 настоящего Положения.

7.9. В Организации могут быть сформированы специализированные комиссии по проверке знания требований охраны труда у работников, прошедших обучение по программам по оказанию первой помощи пострадавшим и (или) использованию (применению) средств индивидуальной защиты в случае организации самостоятельного (без объединения с обучением требованиям охраны труда) обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим и по использованию (применению) средств индивидуальной защиты. Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий проходят обучение по соответствующим специализации комиссии программам.

7.10. В Организации допускается функционирование единой комиссии по проверке знания требований охраны труда работников, прошедших обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и обучение требованиям охраны труда (далее – единая комиссия). При этом работники, входящие в состав единой комиссии, проходят обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, по всем программам обучения по охране труда, предусмотренным пунктами 4.3, 5.2, 5.3 и 6.4 настоящего Положения.

7.11. Работник Организации, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда.

## **VIII. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ О ПЛАНИРОВАНИИ И РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

8.1. Планирование обучения по охране труда осуществляется посредством установления потребности Организации в проведении обучения по охране труда с указанием профессии и должности работников, подлежащих обучению по охране труда, прохождению стажировки на рабочем месте, инструктажа по охране труда.

8.2. Список работников, подлежащих обучению по охране труда, утверждается руководителем Организации с учётом мнения профсоюзного комитета Организации.

8.3. По результатам планирования обучения по охране определяется общее количество работников Организации, подлежащих обучению по охране труда.

8.4. При планировании обучения по охране труда для каждой из программ обучения по охране труда должны быть определены сведения об общем количестве работников Организации, подлежащих обучению по охране труда, работников, освобожденных от прохождения обучения по охране труда, работников, которым не требуется прохождение стажировки на рабочем месте, и работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

8.5. При появлении ранее не идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочем месте, а также источников опасности, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, работодатель обязан их оценить и в случае необходимости актуализировать сведения о работниках Организации, подлежащих обучению по охране труда, и обеспечить проведение обучения по охране труда, инструктажа по охране труда в установленные настоящим Положением сроки.

8.6. Для обеспечения функционирования комиссий работодателя по проверке знания требований охраны труда работников Организации, в том числе специализированной комиссии и единой комиссии, работодатель обеспечивает проведение обучения по охране труда минимального количества работников в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

Минимальное количество работников, подлежащих обучению требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, с учетом среднесписочной численности и категории риска организации определяется согласно приложению № 4 к Правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

8.7. Регистрация проведения вводного инструктажа по охране труда осуществляется в Журнале регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда (Приложение № 1).

8.8. Регистрация проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый) осуществляется в Журнале регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (Приложение № 2).

8.9. Регистрация проведения целевого инструктажа по охране труда осуществляется в Журнале регистрации проведения целевого инструктажа по охране труда (Приложение № 3).

8.10. Проведение целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, на которые требуется оформление наряда-допуска, оформляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда и регламентирующими организацию и производство работ повышенной опасности, в том числе перечень записей в наряде-допуске.

8.11. Регистрация прохождения стажировки на рабочем месте осуществляется в Журнале регистрации прохождения стажировки на рабочем месте (Приложение № 4).

8.12. Результаты проверки знания требований охраны труда работников Организации после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда (Приложения № 5).

Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

8.13. Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен на бумажном носителе или в электронном виде и является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

8.14. Протокол проверки знания требований охраны труда работников Организации подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда. Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.15. По запросу работника Организации ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

8.16. Требования о необходимости выдачи документов о допуске к определенным видам работ и об информации, содержащейся в таких документах, устанавливаются нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.17. В случае если нормативными правовыми актами не установлена необходимость выдачи удостоверений о проверке знания работником Организации требований охраны труда дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работников выдается удостоверение о проверке знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда (Приложение № 5).

8.18. При проведении обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников Организации с применением дистанционных технологий обеспечивается идентификация личности работника, проходящего обучение, выбор способа которой осуществляется организацией, проводящей обучение требованиям охраны труда, самостоятельно, в том числе контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения работника.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Организации, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

