

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

Е.В. Мартынова  
подпись

Протокол собрания трудового коллектива  
№ 3 от «20» декабря 2018г.

От работодателя

Директор МОУ «СОШ №7»  
А.А. Матюшева



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №7»  
(полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

на 2018 - 2021 год(ы)

Коллективный договор прошел уведомительную  
регистрацию в Министерстве труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми,  
С. Замсеашиши  
Регистрационный № 32-К/2019  
от «24» 01 2019 г.  
Начальник управления труда:  
А.В. Ускирев  
подпись Ф.И.О.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее – МОУ «СОШ №7»).

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

работодатель – МОУ «СОШ №7», действующее в соответствии с Уставом МОУ «СОШ №7» (далее – Устав учреждения);

работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с МОУ «СОШ №7»;

профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников МОУ «СОШ №7» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников МОУ «СОШ №7» в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Закон Республики Коми от 09.03.2004 N 9-РЗ "О социальном партнерстве";

Соглашение между администрацией МОГО "Ухта", муниципальным учреждением "Управление образования" администрации МОГО "Ухта" и Ухтинской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017 - 2019 г.г. (далее – Соглашение);

1.4. 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, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – директора МОУ «СОШ №7» А.А. Матюшева;

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации Е.В. Мартынова.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников образовательной организации под роспись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.8. В течение срока действия коллективного договора (3года) ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя

обязательств.

1.9. Профсоюзный комитет 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 профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.10. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта. В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом. Порядок принятия локальных нормативных актов МОУ «СОШ№7», содержащих нормы трудового права, по согласованию с профкомом является приложением №1 к настоящему коллективному договору. При нарушении данного порядка работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.11. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, в учреждении, и не позднее чем в двухнедельный срок сообщать профкому свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

1.12. 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 - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности учреждения).

1.13. Работодатель принимает на себя обязательство информировать профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путем предоставления профкому копии такого решения в течение 10 дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа. При этом профком обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.14. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников учреждения по сравнению с условиями коллективного договора, непосредственно действуют нормы законодательства Российской Федерации. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.15. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением №2 к коллективному договору.

2.1.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

2.1.4. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять в образовательной организации преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности (в том числе в рамках часов вне аудиторной занятости с отдельными категориями обучающихся), которая не считается совместительством. При достижении обучающимися высоких качественных показателей образования, занятия обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней такие работники имеют право наряду с другими педагогическими работниками получать выплаты стимулирующего характера по результатам их преподавательской деятельности.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, при этом обеспечивается учет мнения профкома.

2.1.5. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

2.1.6. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в

прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьями 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливать.

2.2.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Определять должностные обязанности работников учреждения в должностной инструкции, которая является приложением к трудовому договору.

2.2.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в образовательной организации.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, предусмотренные статьями 57 ТК РФ.

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. В трудовом договоре с педагогическим работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) определять установленный при тарификации объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.6. 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.

2.2.7. Возложение на педагогических работников выполнения дополнительной работы, в том числе функций административного характера, осуществлять в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

2.2.8. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе

в форме принятия Правил обработки персональных данных сотрудников, которое является приложением № 3 к коллективному договору.

2.2.9. 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, осуществлять только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.10. Производить изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статьей 74 и 162 ТК РФ.

2.2.11. Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с профкомом.

2.2.12. Осуществлять комплектование классов и учебных групп на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2.13. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора, в том числе оплаты труда, не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.14. Руководствоваться при регулировании трудовых отношений в учреждении Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе квалификационные характеристики должностей, и (или) профессиональными стандартами, принимая решения с учетом мнения профкома.

В целях поэтапного введения профессиональных стандартов работодатель утверждает с учетом мнения профкома (вариант: по согласованию с профкомом) план по организации применения профессиональных стандартов, содержащий в том числе:

- список профессиональных стандартов, подлежащих применению;
- сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и кадрового состава учреждения, и о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;
- этапы применения профессиональных стандартов;
- перечень локальных нормативных актов и других документов учреждения, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки

квалификации работников, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

При этом работодатель обеспечивает соблюдение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам применения профессиональных стандартов, не допуская необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников. План мероприятий по организации внедрения профессиональных стандартов в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» является приложением №4 к коллективному договору.

2.2.15. Сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – не позднее чем за три месяца.

В соответствии с пунктом 2.4.1. Соглашения критериями массового увольнения считаются следующие показатели численности увольняемых работников учреждения:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве 20 и более человек в течение 30 календарных дней;
- увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней.

2.2.16. Обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата работников не менее чем за два месяца, обязательное уведомление территориальных органов занятости и профсоюзного комитета о сокращении численности или штата работников.

2.2.17. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.2.18. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в статье 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работникам, имеющим стаж работы в учреждении более 10 лет;
- работникам предпенсионного возраста (менее двух лет до достижения пенсионного возраста);
- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет.

2.2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, производить только с предварительного согласия профкома.

Порядок дачи предварительного согласия профкома на увольнение работников, являющихся членами профсоюза, является приложением № 5 к

коллективному договору.

2.2.20. Обеспечивать проведение консультаций с профкомом по вопросам реорганизации и (или) ликвидации образовательной организации, проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

2.2.21. Обеспечивать обязательное участие профкома в рассмотрении вопросов определения (изменения) организационно-штатной структуры образовательной организации.

2.2.22. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации исходить из реальной возможности перевода 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 ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.23. Не допускать сбора от педагогических работников отчетов, документов и иной информации, находящейся в распоряжении образовательной организации и содержащейся в электронном виде», в том числе в электронном журнале.

2.2.24. Принимать меры с участием профкома по формированию в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Стороны обязуются для обеспечения повышения эффективности и качества работы учреждения совместно разрабатывать и проводить комплекс мероприятий, направленных на:

- формирование системы планирования трудовой карьеры педагогических работников;

- включение молодых работников в резерв руководящих кадров;

- создание работникам необходимых условий для совмещения работы с получением образования в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе установление по согласованию с работниками индивидуального режима труда;

- проведение работы по сохранению и развитию системы наставничества.

2.4. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя учреждения (с занесением в трудовую книжку);

- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома (с выплатой профсоюзной премии);

- награждение Почётной грамотой учреждения (с занесением в трудовую книжку);

- награждение Почётной грамотой первичной профсоюзной организации (с выплатой профсоюзной премии);

- представление к наградам органов управления в сфере образования;

- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов.



### III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Работодатель определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников.

3.1.2. 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.

При этом минимальный объем часов по выбранным педагогическим работником с учетом мнения работодателя и профкома по совокупности дополнительных профессиональных образовательных программ должен составлять не менее 72 часов.

3.1.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) (статья 187 ТК РФ).

3.1.4. 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 порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

3.1.5. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд учреждения.

3.1.6. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются работодателем также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации по направлению образовательной организации или органов, осуществляющих управление в сфере образования.

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

3.1.7. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с профкомом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск

для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

##### **4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

4.1.1. В соответствии с положениями 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, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а также учебным расписанием (расписанием занятий), годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), планами работы, согласованными с профкомом.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать:

- для мужчин 40 часов в неделю;
- для женщин 36 часов в неделю.

Рабочее время и его использование, график сменности приведены в приложении №15 коллективному договору.

4.1.3. 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, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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 от 22 декабря 2014 г. № 1601).

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение

дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения профкома.

4.1.5. В образовательной организации учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профкомом.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

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

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

Работодатель должен ознакомить учителей и других педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.6. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы.

Учителям и другим педагогическим работникам с учетом реальных возможностей предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Рабочее время учителей и других педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на них в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами.

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

4.1.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

4.1.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профкома.

Работа в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.1.9. 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 только 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 профкома.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационных сессий, олимпиад, работы в городских лагерях, дежурств, организации занятий с обучающимися по заочной форме обучения и в других случаях допускается по

письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.

4.1.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.12. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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

Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

4.1.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При получении работником санаторно-курортной путевки на лечение отпуск может быть предоставлен с учетом сроков действия путевки.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.1.15. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на сокращенный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего коллективного договора.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников работодатель обеспечивает сохранение установленных им гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

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

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.18. Педагогические работники учреждения в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьей 335 ТК РФ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отказ работодателя в предоставлении такого отпуска должен быть мотивирован, а также согласован с профкомом в отношении работника, являющегося членом профсоюза (при обращении в профком).

Не допускается предоставление по инициативе работодателя отпусков без сохранения заработной платы педагогическим работникам, реализующим образовательные программы дошкольного образования, в летний период, связанный с отсутствием большей части контингента воспитанников.

Работодатель обеспечивает создание условий для выполнения этими работниками видов работы, соответствующей уровню их квалификации и компетентности, в том числе путем рационального распределения педагогической нагрузки и иных трудовых функций.

4.4. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

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

году (статья 263 ТК РФ);

- в связи с переездом на новое место жительства – 7 календарных дня (дней);
- при бракосочетании детей – 3 календарных дня (дней);
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня (дней);
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – до 7 календарных дней;
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда настоящим коллективным договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.7. Отзыв из отпуска допускается только по приказу с письменного согласия работника. В приказе должен быть оговорен срок предоставления оставшихся дней отпуска. При отсутствии в приказе указанного срока работнику предоставляются оставшиеся дни отпуска в удобное для него время по его письменному заявлению.

4.8. Предоставлять в каникулярное время педагогическим работникам отгулы за превышение нормы рабочего времени при подготовке обучающихся для участия в районных, городских, областных олимпиадах, научно-практических конференциях, в открытых уроках и т.д.

4.9. Привлекать к работе в школьном летнем оздоровительном лагере всех педагогических работников, согласно их учебной нагрузке. От работы в лагере освободить классных руководителей выпускных классов.

4.10. Работодатель обязан компенсировать работникам стоимость проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно один раз в 2 года на территории России.

4.11. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится по заявлению работника не позднее чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных проездных документов.

## V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что:

- 5.1. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, Постановления администрации МОГО «Ухта» №1464 от 29.06.2018 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта»» и с учетом отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда работников учреждения основывается на организации и осуществлении труда в учреждении с учетом категорий работников (персонала) и других особых условий, учитывающих специфику труда, и включает в себя:

- штатно-окладную систему оплаты труда работников из числа административно-управленческого персонала, а также учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

- систему оплаты труда педагогических работников (основного персонала), основанную на применении отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда с использованием «ученико-часа», на применении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников МОУ «СОШ№7», которое является приложением №6 к коллективному договору.

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается коллективным договором, Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с профкомом.

5.4. В соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием профсоюзного комитета, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного и эффективного труда работников.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода в кредитную организацию по заявлению работника.

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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются: 15 и 30(31).

Размер оплаты труда работников за первую половину месяца не может быть



менее 40% от размера месячной заработной платы.

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

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

5.7. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок не позднее чем за один день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

5.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

ставки заработной платы, оклады, должностные оклады, входящие в условно-постоянную часть заработной платы работников;

доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности (заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды работ);

выплаты стимулирующего характера (включая премии);

доплаты за неблагоприятные факторы, связанные с работой в условиях районов Крайнего Севера, приравненных к ним местностей.

5.9. 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.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.10. 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 ее задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.11. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с

уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.12. Оплата труда работников, занятых по результатам ранее проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611;

гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ №7».

5.13. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ №7».

5.14. Размеры и условия дополнительных выплат за заведование кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы в рамках реализации образовательной программы учреждения, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ №7».

5.15. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя, преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, стажа работы по специальности (выслуги лет) - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

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

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

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

- при присвоении почетного звания, награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) - со дня присвоения, награждения.

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

5.17. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, работодатель производит им оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации в целях установления квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем в течение одного года после выхода из указанного отпуска.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории работодатель также сохраняет оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

5.21. Система нормирования труда в учреждении определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Положение о системе нормирования, является приложением №7 к коллективному договору.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Форма расчетного листка приведена в приложении №16 к коллективному

договору.

5.22. Работодатель использует Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 года протокол №12.

## VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются:

6.1.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда, которое является приложением № 8 к коллективному договору, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

6.1.2. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности; Положение о комиссии по охране труда является приложением №9 к коллективному договору. Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников МОУ «СОШ№7»

является приложением №10 к коллективному договору.

выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;

работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса;

6.1.3. Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

6.1.4. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) 3 лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее – уполномоченные по охране труда).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности образовательной организации и охране труда и здоровья работников и обучающихся за счет средств, находящихся в распоряжении образовательной организации.

6.2.3. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных

процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

6.2.4. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.5. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

Положение о комиссии по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах МОУ «СОШ №7» является приложением №11 к коллективному договору.

6.2.6. 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, соглашениями, коллективным договором.

Обеспечивать предоставление гарантий по оплате труда в повышенном размере, а также установление сокращенной продолжительности рабочего времени и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ).

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день является приложением № 12,13 к коллективному договору.

6.2.7. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, является приложением № 14 к

коллективному договору.

Список работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам смывающих и обезвреживающих средств (мыла и другое) является приложением № 14 к коллективному договору.

6.2.8. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;

обучение соответствующих работников по пожарной безопасности;

6.2.9. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

6.2.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.11. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.2.12. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место по согласованию с профкомом.

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

6.2.14. Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая:

обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры лиц, работающих с ПЭВМ.

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

6.2.15. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.16. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной

эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

6.2.17. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных классах, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов по Цельсию) и при повышении температуры выше нормальной с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм работодатель по представлению профкома вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

6.2.18. Обеспечивать противопожарную безопасность в учреждении в соответствии с нормативными требованиями.

6.2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.20. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ).

При выполнении педагогическим работником в учреждении в течение длительного перерыва (отпуска) работы, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами учреждения, относящейся к педагогической деятельности (разработка методики ведения основных и дополнительных занятий, выездных и других познавательных и развлекательных мероприятий, подготовка к проведению родительских и ученических собраний, педагогических советов и методических семинаров и совещаний, к проведению урочных и факультативных занятий и др.), происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

6.2.21. Своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования РФ, Государственную инспекцию труда по Республике Коми в г. Ухте, прокуратуру, префектуру о несчастном случае на производстве с тяжелым, летальным исходом (статья 228 ТК РФ).

6.2.22. Производить выплату за моральный вред при несчастных случаях с тяжелым исходом, групповых и со смертельным исходом.

6.2.23. Обеспечить работу в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома.

6.2.24. Осуществлять совместно с профкомом, уполномоченными по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

6.2.25. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

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

- обеспечивать их информацией о группе здоровья обучающихся по итогам ежегодной школьной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.27. Обеспечить наличие аптечек для оказания первой помощи работникам, питьевой воды.

6.3. Работодатель обеспечивает наличие оборудованной комнаты для организации приема пищи, отдыха (релаксации) работников образовательной организации.

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

6.5. Работники обязуются:

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

6.5.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.3. 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.

6.5.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.5.5. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

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

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.7. Профком обязуется:

6.7.1. Организовать избрание уполномоченных по охране труда, а также представителей в комиссию по охране труда.

6.7.2. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

6.7.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты представителей работодателя, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.



6.7.4. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- на готовность объектов учреждения к осенне-зимнему отопительному сезону;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса.

6.7.5. Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании классов (групп) обучающихся в образовательной организации.

## VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель и профком обязуются:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на общем собрании трудового коллектива, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

7.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на общем собрании трудового коллектива и профкома принципы расходования внебюджетных средств на предстоящий год с учетом расходов на социальные нужды работников, предусматривающие в том числе выделение дополнительных средств для санаторно-курортного лечения и отдыха работников, реализации программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительного медицинского страхования и др.

7.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников учреждения, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов, а также работников, желающих пройти профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации; предоставления работникам права пользования за счет внебюджетных средств санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ для начисления страховых взносов всем работникам образовательной организации.

7.2.4. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профкома.

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

7.2.6. По обращению профкома предоставлять по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения.

7.2.7. По заявкам профкома предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

7.3. Профком обязуется:

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

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

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

## VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

8.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов 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 оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;

- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ №7» и трудовым договором;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;

- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального

роста молодых специалистов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ№7» и трудовым договором, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;

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

- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя;

8.2. Профком совместно с работодателем разрабатывает:

- критерии осуществления педагогического наставничества и осуществляет его мониторинг;

- критерии оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении и осуществляет ее мониторинг.

8.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми специалистами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;

- обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;

- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых специалистов, а также меры поощрения;

## IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МОГО "Ухта", настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком 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 денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном профкомом 59 (статья 377 ТК РФ).

9.1.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, а в случаях, особо предусмотренных настоящим коллективным договором, принимать локальные нормативные акты и решения по согласованию (с предварительного согласия) профкома в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором.

9.1.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.1.5. Безвозмездно предоставлять профкому помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте.

9.1.6. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

9.1.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому для постоянной работы.

9.1.8. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

9.1.9. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм 47 воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Взаимодействие работодателя с профкомом в соответствии с трудовым законодательством, Соглашением и настоящим коллективным договором осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- учет мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;
- предварительное согласие профкома на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором;
- согласование профкомом локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном в соответствии с настоящим коллективным договором.

9.3. С учетом мнения профкома производится:

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 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);

- утверждение должностных инструкций работников;

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

9.5. По согласованию с профкомом производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика; - составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.6. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (подпункт 2.2.18 коллективного договора);

- принятие работодателем решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников учреждения (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).

С учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).

9.8. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также иных коллегиальных органов учреждения, деятельность которых непосредственно затрагивает социально- трудовые права и профессиональные интересы работников.

9.10. Работодатель обязуется:

9.10.1. Предоставлять председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, два 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 4-5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

9.10.2. Предоставлять возможность членам Профсоюза участвовать в работе профсоюзных конференций (съездов) всех уровней в связи с избранием делегатом с отрывом от производства в учебное время с сохранением среднего заработка.

9.10.3. Предоставлять возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее двух 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 два раза в год в течение не менее пяти дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

9.10.4. Освободить от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников учреждения и на время краткосрочной профсоюзной учебы работников, которые являются членами выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченными по охране труда профкома, представителями профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комиссиях, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

9.10.5. Признавая работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома значимой для деятельности учреждения, принимать это во внимание при поощрении работников, награждении, их служебном продвижении.

9.10.6. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и

ее выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением председателю первичной профсоюзной организации установить доплату за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (не менее 10% определяются Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ№7»).

9.10.8. Предоставлять профкому по его письменному запросу в течение 14 (дней) информацию по вопросам оплаты труда работников организации, включая статистическую информацию (о размерах средней заработной платы по категориям персонала и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы и др.), а также другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам (о показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников и др.), использование которой осуществляется профкомом с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

10. Профком обязуется:

10.1. 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 профком представлять их интересы и перечисляют профсоюзной организации ежемесячно денежные средства из заработной платы.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

по другим вопросам социально-трудового характера.

10.3. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

10.4. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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

10.6. Принимать участие в аттестации работников образовательной

организации на соответствие занимаемой должности.

10.7. Осуществлять проверку правильности уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов.

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

10.9. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

10.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

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

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

11.2. Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

11.3. Стороны договорились и обязуются:

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

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

11.3.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

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

11.3.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 14 дней со дня получения соответствующего письменного запроса (статья 51 ТК РФ).

11.4. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профкома.

11.5. Профком отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.



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, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.2. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений и дополнений под роспись.

Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) всех работников образовательной организации в течение 14 дней после его подписания.

12.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

12.6. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

12.7. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

приложение № 1 Порядок принятия локальных нормативных актов МОУ «СОШ № 7»;

приложение № 2 Правилами внутреннего трудового распорядка;

приложение № 3 Правила обработки персональных данных сотрудников;

приложение № 4 План мероприятий по организации внедрения профессиональных стандартов в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»

приложение № 5 Порядок дачи предварительного согласия профкома на увольнение работников, являющихся членами профсоюза

приложение № 6 Положение по оплате труда работников МОУ «СОШ № 7»

приложение № 7 Положение системе нормирования МОУ «СОШ № 7»

приложение № 8 Соглашение по охране труда между муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 7» и

первичной профсоюзной администрацией МОУ «СОШ №7» на 2018 - 2021 год  
приложение № 9 Положение о комиссии по охране труда в МОУ «СОШ № 7»  
приложение №10 Положение о порядке обучения и проверке знаний по  
охране труда работников МОУ «СОШ №7»  
приложение №11 Положение о комиссии по проведению специальной оценки  
условий труда на рабочих местах МОУ «СОШ №7»  
приложение № 12 Перечень профессий и должностей с вредными условиями  
труда  
приложение № 13 Перечень профессий и должностей работников, занятых на  
работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им  
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  
приложение № 14 Перечень профессий и должностей работников, имеющих  
право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими веществами  
приложение № 15 Рабочее время и его использование, график сменности  
приложение № 16 Форма расчетного листка.

От работодателя:

Директор  
образовательной организации  
А. А. Матюшева  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «16» \_\_\_\_\_ 20 18.



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Е.В. Мартынова Мартынова Е.В.  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

Принято  
Решением педагогического совета  
протокол №1 от 30.08.2018 года

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

Е.В. Мартынова Е.В. Мартынова



**Порядок принятия локальных нормативных актов МОУ «СОШ №7»**

1. Настоящий Порядок принятия локальных нормативных актов МОУ «СОШ №7» (далее – Порядок) регламентирует процедуры согласования и принятия локальных нормативных актов МОУ «СОШ №7» (далее – Учреждение).
2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Порядком.
3. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.
4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и педагогических работников Учреждения, учитывается мнение Родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения (при наличии таких представительных органов)<sup>1</sup>.
5. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Учреждения<sup>2</sup>.
6. Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в родительский комитет, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной

<sup>1</sup> ч. 2 ст. 30 ФЗ «Об образовании в РФ» и ч. 2 ст. 8 ТК РФ

<sup>2</sup> ч. 3 ст. 8 ТК РФ

профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения<sup>3</sup>.

7. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников Учреждения, в целях их обсуждения всеми участниками образовательных отношений (далее – общественное обсуждение) должны быть размещены на сайте Учреждения в течение 10 дней.

8. Участники образовательных отношений могут направлять возникшие у них в ходе общественного обсуждения замечания и предложения в письменной форме в родительский комитет, выборный орган первичной профсоюзной организации, Совет школы в течение 10 дней.

9. Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме<sup>4</sup>. Мотивированное мнение должно учитывать, в том числе замечания и предложения, высказанные участниками образовательных отношений в рамках общественного обсуждения проекта локального нормативного акта.

10. В случае, если мотивированное мнение Родительского комитета, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с родительским комитетом, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения<sup>5</sup>.

11. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт<sup>6</sup>.

12. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован последним в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>7</sup>.

13. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с родительским комитетом, может быть обжалован в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

<sup>3</sup> ч. 1 ст. 372 ТК РФ

<sup>4</sup> ч. 2 ст. 372 ТК РФ

<sup>5</sup> ч. 3 ст. 372 ТК РФ

<sup>6</sup> ч. 4 ст. 372 ТК РФ

<sup>7</sup> ч. 4 ст. 372 ТК РФ

14. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> ч. 4 ст. 30 ФЗ «Об образовании в РФ» и ч. 4 ст. 8 ТК РФ

**ПОРЯДОК УЧЕТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ  
ПРОФКОМА ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО  
ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ  
(СТ. 373 ТК РФ)**

При принятии решения о расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза.

1) Работодатель направляет в профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения.

2) Профком в течение 7-ми рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

3) Если профком выразил несогласие с решением работодателя, он в течение 3-х рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия, работодатель по истечении 10-ти рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в Государственной инспекции труда (далее ГИТ).

Это не лишает работника или представляющий его интересы профком права обжаловать увольнение непосредственно в суд.

ГИТ в течение 10-ти дней рассматривает вопрос об увольнении и, в случае, признания его незаконным, выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Работодатель имеет право обжаловать в суд предписание ГИТ.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профкома.

Образцы документов:

*(дата: число, месяц, год) № (исходящий номер документа)*

*В (наименование профкома)*

**ОБРАЩЕНИЕ**

***о даче мотивированного мнения профкома при расторжении  
трудового договора по инициативе работодателя***

*(Наименование организации - работодателя) направляет проект приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, подразделение или место работы увольняемого работника) и обоснование по нему с приложением следующих документов (перечисляются все документы, служащие основанием для правомерности издания приказа). Прошу в течение 7-ми рабочих дней направить в письменной форме ваше мотивированное мнение по проекту*

приказа (распоряжения).

Приложение на (число) листах.

Руководитель организации (подпись, инициалы и фамилия)

**Кроме того, в соответствии с коллективным договором (соглашением) учреждения мотивированное мнение профкома может учитываться и по другим основаниям расторжения трудового договора по инициативе работодателя.**

Профсоюз работников народного образования и науки РФ  
(наименование первичной профсоюзной организации)  
(дата: число, месяц, год) № (исходящий номер документа)  
(наименование организации - работодателя)

### **ВЫПИСКА**

**из протокола № (число) заседания профкома от (дата: число, месяц, год)**

Избрано в состав профкома: (число) чел.

Присутствовало: (число) чел.

**СЛУШАЛИ:** Об утверждении мотивированного мнения по вопросу издания работодателем (наименование проекта приказа (распоряжения) работодателем) в соответствии с обращением от (дата: число, месяц, год) № (номер документа)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Согласно ст. 373 ТК РФ, на основании проверки соблюдения работодателем норм трудового права при подготовке проекта приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, подразделение или место работы увольняемого работника) утвердить следующее мотивированное мнение:

1. Представленный проект (наименование проекта приказа (распоряжения) работодателем) и приложенные к нему документы, подтверждающие необходимость и законность его издания, соответствуют требованиям законодательства и коллективному договору и не нарушают условия индивидуального трудового договора работника учреждения.

2. Согласиться с принятием работодателем решения об издании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, подразделение или место работы увольняемого работника).

Председатель профкома (подпись, инициалы, фамилия).

Мотивированное мнение (наименование профоргана) от (дата: число, месяц, год) получил(а) (Ф.И.О. представителя работодателя) (дата: число, месяц, год).

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

г. Ухта, пгт. Шудаяг

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» в лице директора школы ФИО, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и действующее на основе Устава, утвержденного Постановлением администрации МОГО «Ухта», от «20» ноября 2013 года № 2192, и гражданин(ка), \_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения.**

1.1. Работник принимается на работу в МОУ «СОШ №7», по профессии, должности \_\_\_\_\_

(полное наименование профессии, должности)

1.2. Договор является: договором по основной работе  
договором по совместительству  
(нужное подчеркнуть)

1.3. Вид договора: на неопределенный срок  
на определенный срок \_\_\_\_\_  
(указать причину)

1.4. Срок действия договора: начало работы \_\_\_\_\_  
окончание работы \_\_\_\_\_

1.5. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев с начала действия настоящего трудового договора.

**2. Права и обязанности работника.**

Работник имеет право:

2.1. на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;  
2.2. на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором;

2.3. на выплату районного коэффициента к заработной плате;

2.4. на выплату районных надбавок к заработной плате;

2.5. на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;

2.6. на льготы и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и ФЗ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

2.7. на социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

Работник обязан:

2.8. добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.9. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;

2.10. соблюдать трудовую дисциплину;

2.11. при выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности;

2.12. бережно относиться к имуществу Работодателя;

2.13. сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну учреждения.

**3. Права и обязанности работодателя.**

Работодатель имеет право:

3.1. требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

3.2. поощрять работника за добросовестный труд;

3.3. привлекать работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

Работодатель обязан:

3.4. соблюдать условия настоящего трудового договора;

3.5. обеспечить Работника средствами индивидуальной защиты и материалы, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;

3.6. обеспечить условия для безопасного, эффективного труда Работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

**4. Оплата труда и социально-бытовое обеспечение работника.**



За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику выплачиваются:

4.1. должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц. При повышении оплаты труда в целом по учреждению, включая изменения в связи с инфляцией, должностной оклад Работника изменяется на общий коэффициент повышения;

4.2. районный коэффициент к заработной плате 30% в месяц;

4.3. процентная надбавка за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, 50%, но не свыше 50% при росте стажа работы в МКС;

4.4. выплаты (компенсационного и стимулирующего характера), предусмотренные Положением об оплате труда МОУ «СОШ №7»;

4.5. Зарплата выплачивается 30(31) числа – за I половину месяца, 15 числа месяца, следующим за отчетным – за II половину месяца.

5. **Иные условия трудового договора.**

5.1. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

➤ основной - \_\_\_\_\_ календарных дней;

➤ дополнительный – 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

5.2. Работнику устанавливается:

➤ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

➤ шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)

(нужное подчеркнуть)

5.3. Продолжительность еженедельной работы - \_\_\_\_\_ часов.

5.4. Работнику устанавливается следующий режим работы:

5.5. Работодатель выполняет условия обязательного пенсионного, медицинского, социального страхования.

5.6. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его действия (бездействием), в порядке, предусмотренным законодательством.

5.7. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут по соглашению сторон в случаях:

➤ изменений действующего законодательства;

➤ изменений Устава (Положения) организации;

➤ инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

5.8. Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

Споры и разногласия по настоящему договору решаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр храниться у Работодателя, второй у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель  
МОУ «СОШ №7»

169338, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Шудаяг  
ул. Шахтинская, д.9  
КПП 110201001  
ИНН 110207243

\_\_\_\_\_ Матюшева А.А.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(дата подписания)

Работник

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (выдан кем, когда)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(дата подписания)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора :

\_\_\_\_\_ ( дата и подпись работника)

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»

Принято  
Решением педагогического совета  
протокол №1 от 30.08.2018 года



Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Е.В. Мартынова Е.В. Мартынова

**Правила внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ «СОШ №7» (далее Учреждение).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор Учреждения. Далее «Работодатель» - директор Учреждения.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к учащимся не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директора Учреждения.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории Учреждения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет; удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (Приложение 1).

Приказ предъявляется работнику под подпись 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.4. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию Учреждения.

2.5. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Форма трудового договора определяется работодателем.

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;
- при заключении трудового договора с заместителями директора Учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных статьей 59 ТК.

2.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, иными локальными актами, регулирующими деятельность работника.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

2.11. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.12. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.13. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) Учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.14. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае, увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

### 3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации и Республики Коми для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причинённого их здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, воспитанников.

3.2. Работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров, обязаны:

- неукоснительно\* подчиняться требованиям Устава Учреждения, настоящих Правил.

- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

- исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

- проходить периодические медицинские обследования.

- педагогические работники должны иметь соответствующий образовательный ценз.

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

#### 4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся.

4.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в следующие сроки: 15 и 30(31) числа каждого месяца - путём перечисления на банковские карты.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 5. Режим работы организации. Рабочее время работников

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье (директор, заместитель директора, учитель) и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота, воскресенье (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).

5.2. Время ежедневного начала работы Учреждения 8 часов 00 минут, время окончания работы Учреждения 20 часов 00 минут.

5.3. Учебный год в Учреждении начинается, как правило, 1 сентября.

Продолжительность учебного года и каникул определяется Положением о режиме занятий, годовым календарным учебным графиком.



5.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с начальником МУ «Управление образования»), графиком сменности, утверждаемыми работодателем, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждаемым работодателем.

5.5. Для мужчин из числа руководящих работников, работников учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников и женщин из числа непедagogических работников Учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении по согласованию с представительным органом работников Учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с представительным органом работников Учреждения до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

5.9. При установлении учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

5.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

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

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

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

5.16. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Данный день для учителя не является выходным днем, учитель обязан принимать участие в мероприятиях, предусмотренных планом работы Учреждения, если они проходят в этот день.

5.17. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

5.18. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом работодателя.

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.23.

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.25. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.26. В соответствии со ст. 335 ТК педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Учреждения;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;

-приказами и письменными распоряжениями работодателя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК.

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников Учреждения.

6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

#### 7. Заключительные положения

7.1. Порядок вступает в силу с момента издания распорядительного акта (приказа) по Учреждению.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства, нормативно правовых актов, устава Учреждения.

7.3. Настоящий Порядок утрачивает свою силу с момента утверждения новой редакции.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

Принято  
Решением педагогического совета  
протокол №1 от 30.08.2018 года

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

 Е.В. Мартынова



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МОУ «СОШ №7»  
А.А. Матюшева

**ПРАВИЛА  
обработки персональных данных сотрудников  
в МОУ «СОШ № 7»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МОУ «СОШ № 7» в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Основанием для разработки настоящих Правил является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г. и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации по обеспечению защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МОУ «СОШ № 7», вступают в силу с момента утверждения и действуют бессрочно, до замены новыми Правилами. Все изменения в Правила вносятся приказом директора МОУ «СОШ № 7». Все сотрудники, допущенные к обработке персональных данных должны быть ознакомлены под роспись с данными Правилами и изменениям к ним.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

## II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

2.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные предоставляются сотрудником. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом сотрудника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.7. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

### III. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

3.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3. Осуществляемая обработка персональных данных в ИСПДн предусматривает использование средств вычислительной техники.

3.4. Все персональные данные предоставляются сотрудником с его письменного согласия (приложение № 1). Работодатель обязан сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение (приложение № 2).

3.5. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами. Представление сотрудником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.6. Персональные данные сотрудников МОУ «СОШ №7» хранятся в металлических хранилищах на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.7. В процессе хранения персональных данных сотрудников МОУ «СОШ № 7» должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных;



- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.8. Доступ к персональным данным сотрудников МОУ «СОШ № 7» имеют:

- директор, МОУ «СОШ № 7»;
- сотрудники, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств автоматизации деятельности с использованием персональных данных сотрудников МОУ «СОШ № 7»;
- сотрудники кадрового подразделения, в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные работников;
- сотрудники финансовых подразделений, отвечающие за расчет заработной платы сотрудников МОУ «СОШ № 7», кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

3.9. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет контроль за хранением и обработкой персональных данных в информационных системах персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

3.10. Сотрудники, указанные в пункте 3.8 настоящих Правил, имеют право получать только те персональные данные сотрудников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.11. Трудовые книжки сотрудников МОУ «СОШ № 7» хранятся в металлическом хранилище в помещении, доступ к которому имеют только директор, руководитель кадрового подразделения, сотрудники, отвечающие за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

3.12. Персональные данные подлежат уничтожению в течение тридцати дней, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено действующим законодательством.

3.13. Решение об уничтожении принимается директором МОУ «СОШ № 7» на основании ходатайства ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

3.14. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными

документами (через измельчитель бумаги или путем сожжения). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими осуществить восстановление данных.

3.15. При уничтожении персональных данных составляется, в обязательном порядке, акт с указанием, какие именно документы и файлы были уничтожены (приложение № 3).

#### IV. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

4. При передаче персональных данных сотрудников МОУ «СОШ № 7» другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

– Не сообщать персональные данные сотрудников третьей стороне без письменного согласия сотрудников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудников, а также в иных случаях, установленных федеральными законами.

– Не сообщать персональные данные сотрудников в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1. Предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудников, 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 сотрудников, обязаны соблюдать конфиденциальность этих персональных данных. Данные Правила не распространяются на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовых обязанностей.

4.3. Передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### V. ПРАВА СОТРУДНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудники имеют право:

5.2. Получения полной информации о своих персональных данных и их обработке.

5.3. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных

федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении сотрудника.

5.4. Определения своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением сотрудника на имя директора. При отказе работодателя исключить или, исправить персональные данные сотрудника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.6. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## VI. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудники обязаны:

– предоставлять сотрудникам кадрового подразделения МОУ «СОШ № 7», в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные сотрудников, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

– сообщать в кадровое подразделение в случае изменения своих персональных данных в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

6.2. В целях соблюдения требований к конфиденциальности информации, сотрудники обязаны подписать обязательство о не разглашении конфиденциальной информации (персональных данных) (приложение № 4)

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных работников

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу : \_\_\_\_\_

согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие МОУ «СОШ №7» (далее – Учреждение), расположенному по адресу г.Ухта, пгт.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.9, на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью содействия в трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, осуществления безналичных платежей на счет работника, обеспечения работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществления коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформления доверенностей (в т.ч. передачи их третьим лицам), пропусков, билетов, сертификата ключа подписи, осуществления командировок, представления интересов Учреждения, аттестации, повышения квалификации, а также наиболее полного исполнения обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, данные документа удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства, номер полиса медицинского страхования, номер домашнего телефона, номер сотового телефона, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, о составе семьи, о браке (расторжении брака), об опекунстве (попечительстве), о рождении детей и иждивенцев, об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи), гражданство, о воинском учете, об основном месте работы, о совместительстве, занимаемая должность, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты, о режиме работы, о заработной плате и прочих начислениях, о трудовом и общем стаже, о повышении квалификации, об аттестации, профессиональной переподготовке, о наградах, о знании иностранных языков, о постановке на учет в пенсионный фонд, биометрические данные, фотография и характеристика.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных мои фамилию, имя, отчество, наименование организации работодателя, структурное подразделение, должность, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты, режим работы, дату рождения, фотографию в целях, указанных в настоящем согласии. Принимаю, что решение может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Учреждение письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

\_\_\_\_\_ (электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в Учреждение в десятидневный срок.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(-ая), (инициалы субъекта персональных данных)!

В соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что в целях:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цели, для которых необходима обработка персональных данных)

оператору необходимо получить от Вас следующие персональные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать, какие именно персональные данные или документы, их содержащие, должны быть представлены)

Обязанность предоставления Вами указанных персональных данных установлена:

\_\_\_\_\_

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

\_\_\_\_\_

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных, либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

**АКТ (форма) № \_\_\_\_\_**  
**уничтожении персональных данных**

Комиссия составе:

председатель: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации данные, записанные на них в процессе эксплуатации, подлежат гарантированному уничтожению:

| № п/п | Дата | Тип носителя | Регистрационный номер носителя ПДн | Примечание |
|-------|------|--------------|------------------------------------|------------|
|       |      |              |                                    |            |
|       |      |              |                                    |            |

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем \_\_\_\_\_

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Обязательство  
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному директору, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации в МОУ «СОШ № 7».
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. После прекращения договорных отношений и увольнения прекратить обработку известных мне конфиденциальных сведений.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«    »                      20    г.    »

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

Принято  
Решением педагогического совета  
протокол №1 от 30.08.2018 года



Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Е.В. Мартынова

**План мероприятий**

**по организации внедрения профессиональных стандартов  
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»**

**Цель:** Обеспечение поэтапного перехода МОУ «СОШ № 7» на работу в условиях действия профессиональных стандартов.

**Задачи:**

1. Разработать организационно- управленческие решения, регулирующие введение профессионального стандарта.
2. Привести в соответствие с профессиональным стандартом нормативно-правовую базу учреждения.
3. Организовать эффективную кадровую политику.
4. Организовать методическое и информационное сопровождение реализации введения профессионального стандарта.
5. Организовать повышение квалификации, профессиональную переподготовку работников МОУ «СОШ № 7» в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
6. Модернизация системы аттестации работников школы с учетом профессиональных стандартов.

**1 этап: Подготовительный:**

Организация взаимодействия с коллегиальными органами управления. Изучение содержания профессионального стандарта. Проведение аудита соответствия профессиональных компетенций педагогов учреждения профстандарту. Планирование мероприятий по развитию профессиональных компетенций педагогов за счет внутренних и внешних ресурсов. Проведение мероприятий информационного сопровождения

**2 этап:** Реализация мероприятий по развитию профессиональных компетенций педагогов. Приведение в соответствие с профстандартом нормативной базы школы (2018, 2019 гг.)

**3 этап:** Функционирование образовательной организации при введении профессионального стандарта (мониторинг). **Январь – декабрь**



2019 года

| № п/п   | мероприятие   | срок        | ответственный  | результат  |
|---|---|-------------|----------------|--|
| <b>1. Нормативно- правовое, методическое обеспечение введения профессиональных стандартов</b> |   |             |                |  |
| <b>1.1. Изучение законодательства по введению профессиональных стандартов</b>                 |   |             |                |  |
| 1   | <p>1. Изучение документов: приказ Минтруда России N 544н от 18.10.2013 "Об утверждении профессионального стандарта <b>Педагог</b> (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)</p> <p>2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 613н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых.</p> <p>3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. N 514н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)"</p> <p>4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.</p> <p>5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691 н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".</p> <p>6. Приказ Министерства труда</p> | 2017-2018гг | Рабочая группа | Обсуждение на методических советах, на общих собраниях работников и других формах; доведение информации через непосредственных руководителей; доведение информации через размещение информации на стендах в школе, сайте |

|   |  |                         |                |   |
|---|--|-------------------------|----------------|---|
|   | <p>и социальной защиты РФ от 4 августа 2014 г. N 524н<br/>"Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда"<br/>7. Специалист в сфере закупок (приказ Минтруда России N 625н от 10.09.2015)<br/>- Эксперт в сфере закупок (приказ Минтруда России N 626н от 10.09.2015).</p> <p>Приказы, постановления, распоряжения, методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.</p> |                         |                |   |
| 2   | Ознакомление с вышеназванными документами под роспись персонала  | В течение всего периода | Рабочая группа | Информирование персонала  |
| 3   | Составление Перечня должностей и профессий штатного расписания организации и соответствующих профстандартов по видам деятельности  | 2017г                   | Рабочая группа | Перечень должностей, профессий, имеющихся в организации и соответствующих им профстандартов |
| 4   | Составить Перечень должностей и профессий, для которых обязательно введение профессиональных стандартов  | 2017г                   | Рабочая группа | Перечень с указанием нормативных документов   |
| 5   | Сверка наименований должностей работников в штатном расписании с наименованиями должностей соответствующих профстандартам и квалификационным справочникам (ЕКТС, ЕТС)  | 2017г                   | Рабочая группа | Заключение о расхождениях в наименованиях должностей, профессий. Проект штатного расписания |
| <b>1.2. Приведение в соответствие локальных актов школы</b> |  |                         |                |   |
| 1   | Провести актуализацию трудовых договоров, должностных инструкций   | 2018г                   | Рабочая группа | Заключение рабочей  |

|   |  |                         |                |   |
|---|--|-------------------------|----------------|---|
|   | и других локальных актов с учетом профессиональных стандартов  |                         |                | группы по результатам актуализации по каждой должности, профессии   |
| 2 | Разработка и утверждение Положения о проведении аттестации персонала организации на соответствие занимаемой должности с учётом профессиональных стандартов | 2018г                   | Рабочая группа | Положение о проведении аттестации персонала организации на соответствие занимаемой должности с учётом профессиональных стандартов |
| 3 | Ознакомить с положением о порядке проведения аттестации персонала работников под роспись   | 2018г                   | Рабочая группа | Лист ознакомления с подписями аттестуемого персонала  |
| 4 | Внесение изменений в Коллективный договор  | 2018г                   | Рабочая группа | Проект Коллективного договора   |
| 5 | Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка  | 2018г                   | Рабочая группа | Проект правил внутреннего трудового распорядка  |
| 6 | Внесение изменений в Положение об оплате труда   | 2018г                   | Рабочая группа | Проект Положения об оплате труда  |
| 7 | Внесение изменений в должностные инструкции, трудовые договоры с работниками организации   | В течение всего периода | Рабочая группа | Новые редакции документов   |
| 8 | Разработать положение о системе оценки деятельности работников в соответствии с профессиональным стандартом  | 2018-2019гг             | Рабочая группа | Проект Положения  |

|   |   |             |                |   |
|---|---|-------------|----------------|---|
| 9 | Обсуждение проектов документов, регламентирующих внедрение профессиональных стандартов на общем собрании работников организации | 2017-2018гг | Рабочая группа | Проекты документов регламентирующих внедрение профессиональных стандартов |
|---|---|-------------|----------------|---|

### 1.3. Методическое обеспечение в соответствии с переходом на профессиональные стандарты

|   |  |        |                |             |
|---|--|--------|----------------|-------------|
| 1 | Разработать план мероприятий по подготовке к введению профессиональных стандартов                    | 2017гг | Рабочая группа | План        |
| 2 | Составить план-график аттестации персонала в соответствии с требованиями профессиональных стандартов | 2018г  | Рабочая группа | План-график |
| 3 | Составить план-график организации переподготовки и повышения квалификации персонала                  | 2017гг | Рабочая группа | План-график |

## 2. Организационные мероприятия

### 2.1. Методические мероприятия

|   |   |             |                |   |
|---|---|-------------|----------------|---|
| 1 | Создание комиссии по проведению аттестации персонала  | 2017-2018гг | Рабочая группа | Приказ  |
| 2 | Обучение членов аттестационной комиссии на курсах повышения квалификации                        | 2017-2018гг | Рабочая группа | Сертификаты   |
| 3 | Организовать консультации по разъяснению положений профессионального стандарта для персонала    | 2017-2019гг | Рабочая группа | Консультации  |
| 4 | Проведение комплексной оценки работников/специалистов   | 2018-2019гг | Рабочая группа | Экспертное заключение о соответствии работников/специалистов занимаемой должности |
| 5 | Составление индивидуального плана развития профессиональной компетенции работников/специалистов | 2018-2019гг | Рабочая группа | Индивидуальный план   |

### 2.2. Управление, контроль, руководство, анализ процесса введения

| профессиональных стандартов |  |                             |                |   |
|-----------------------------|--|-----------------------------|----------------|---|
| 1                           | Самоанализ уровня подготовки педагога.   | 2017г                       | Рабочая группа | Анкеты  |
| 2                           | Проведение аудита соответствия профессиональных компетенций педагогов школы профстандарту (подготовка локальных нормативных актов организации о проведении аудита (приказ, график); проведение аудита по выявлению соответствия профессиональных компетенций педагогов профстандарту (анкеты, тесты), информирование педагогического коллектива об итогах аудита | Сентябрь – ноябрь 2018 года | Администрация  | Справка                                       |
| 3                           | Анализ проблем педагогов и определение возможности решения их на уровне образовательной организации: мастер-классы, стажировки, взаимопосещение уроков, мероприятий, передача опыта и т.д  | В течение всего периода     | Рабочая группа | Протоколы                                     |
| 4                           | Анализ подготовки педагога администрацией школы. На основе анализа посещенных занятий, мероприятий, результатов обучения анализируется соответствие педагога требованиям профстандарта и предлагаются варианты решения проблем с точки зрения администрации.   | В течение всего периода     | Рабочая группа | Отчеты  |
| 5                           | Планирование мероприятий по развитию профессиональных компетенций педагогов за счет внутренних и внешних ресурсов. (составление плана профессионального образования и обучения, дополнительного профессионального образования педагогов; корректировка плана внутришкольного повышения квалификации; корректировка плана работы методических объединений)        | 2017г                       | Рабочая группа | План профессионального образования и обучения |
| 6                           | Совместное обсуждение результатов  | В                           | Рабочая        | Индивидуальн                                  |

|    |   |                         |                |  |
|----|---|-------------------------|----------------|--|
|    | анализа и предложений всех трех сторон и разработка оптимальных путей устранения проблем для каждого педагога - составление индивидуальной образовательно-методической траектории педагога: что, когда, где, за чей счет.   | течение всего периода   | группа         | ые траектории совершенствования педагога   |
| 7  | Реализация мероприятий по развитию профессиональных компетенций педагогов (обучение, повышение квалификации работников; подготовка и реализация индивидуальных планов профессионально-личностного развития педагогов с последующим выстраиванием индивидуального маршрута; приобретение методической литературы, пособий, технических средств обучения) | 2018-2019гг             | Рабочая группа | Индивидуальные планы профессионально-личностного развития педагогов с последующим выстраиванием индивидуального маршрута |
| 8  | Обсуждение плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в организации на общем собрании коллектива  | 2017г                   | Рабочая группа | Протокол   |
| 9  | Заслушать итоги работы рабочей комиссии на совещании при директоре, принять решения по спорным ситуациям  | В течение всего периода | Рабочая группа | Отчет о работе группы  |
| 10 | Ежегодно заслушивать отчет о выполнении плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов  | В течение всего периода | Рабочая группа | Отчет о работе группы  |

### **3. Кадровое обеспечение перехода на профессиональный стандарт педагога**

|   |   |        |               |                           |
|---|---|--------|---------------|---------------------------|
| 1 | Разработать, ознакомить и подписать с работниками должностные инструкции, разработанные в соответствии с требованиями профессиональных стандартов | 2017гг | Администрация | Должностные инструкции    |
| 2 | Подписание уведомлений об изменении трудового договора  | 2017гг | Администрация | Уведомления               |
| 3 | Внести изменения в трудовые договоры в соответствии с требованиями профессиональных   | 2017гг | Администрация | Дополнительные соглашения |

|   |  |                         |                    |                             |
|---|--|-------------------------|--------------------|-----------------------------|
|   | стандартов.  |                         |                    |                             |
| 4   | Скорректировать годовой план повышения квалификации в соответствии с требованиями о повышении квалификации   | ежегодно                | Методический совет | План повышения квалификации |
| 5   | Обучение на курсах повышения квалификации по переходу на профессиональные стандарты  | В течение всего периода | Рабочая группа     | Сертификаты                 |
| 6   | Участие в федеральных, краевых, районных мероприятиях (вебинарах, курсах, семинарах и т.п.) по теме перехода на профессиональный стандарт педагога | В течение всего периода | Рабочая группа     | Сертификаты участников      |
| 7   | Прием на работу в организацию проводить на основании утвержденных нормативных документов. соответствующих профессиональным стандартам              |                         | Администрация      | Приказ, Трудовой договор    |
| <b>4. Информационное обеспечение введения профессионального стандарта</b> |  |                         |                    |                             |
| 1   | Информирование о переходе работников организации на профстандарты.   | В течение всего периода | Рабочая группа     | Отчёты                      |
| 2   | Размещение информации о переходе на профстандарты на официальном сайте организации   | В течение всего периода | Рабочая группа     | Сайт организации            |

**Ожидаемые результаты:**

1. Организовано методическое сопровождение, способствующее переходу на профессиональный стандарт
2. Разработаны организационно-управленческие решения, регулирующие реализацию перехода на профессиональный стандарт персонала.
3. Нормативно - правовая база наполнена необходимыми документами.
4. Организована эффективная кадровая политика, позволяющая реализовать переход на профессиональные стандарты, имеется перспективное планирование работы в данном направлении.
5. Все педагоги соответствуют профессиональному стандарту педагога в полном объёме.
6. Прием на работу ведется в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

Принято  
Решением педагогического совета  
протокол №1 от 30.08.2018 года

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

 Е.В. Мартынова



**Порядок дачи предварительного согласия профкома на увольнение  
работников, являющихся членами профсоюза.**

1. В процедурах прекращения трудового договора работников принимает участие выборный орган первичной профсоюзной организации. Так, ч. 2 ст. 82 ТК РФ определяет, что учет мнения профсоюза осуществляется при увольнении членов профсоюза по следующим основаниям, установленным ч. 1 ст. 81 ТК РФ:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5).

2.Согласование с профсоюзом при расторжении трудового договора по указанным основаниям требуется только в тех случаях, когда решается вопрос об увольнении по инициативе работодателя членов данного профсоюза. Если же речь идет об увольнении работника, не являющегося членом данного профсоюза, то работодатель избавлен от необходимости обращаться в профсоюз.

3.Согласно закону при принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзу не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.



4. При увольнении работника, не являющегося членом данного профсоюза, то работодатель избавлен от необходимости обращаться в профсоюз.

5. Порядок учета мотивированного мнения профсоюза при расторжении трудового договора по инициативе работодателя изложен в ст. 373 ТК РФ (приложение №1).

6. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. п. 2, 3 или п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

7. Профсоюз в течение 7 рабочих дней со дня получения указанных документов рассматривает вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Причем мнение, не представленное в 7-дневный срок, работодателем не учитывается.

8. Профсоюз должен принять объективное решение, выяснив все обстоятельства, а именно:

1) при увольнении по сокращению численности (штата) работников:

- проверить выполнение работодателем процедуры уведомления работника при сокращении численности или штата, предусмотренного ст. 180 ТК РФ, о предстоящем увольнении;

- убедиться в правильности применения преимущественного права на оставление на работе, предусмотренного ст. 179 ТК РФ;

- исследовать, исчерпаны ли возможности трудоустройства, предусмотренного ч. 3 ст. 81 ТК РФ;

- выяснить положение и мнение самого работника, подлежащего увольнению по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

2) при увольнении по результатам аттестации работников (то есть по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- правомерность проведения аттестации работника;

- объективность и легальность работы аттестационной комиссии;

- исполнение работодателем обязанности по предложению увольняемому работнику всех имеющихся вакансий, которые бы он мог занять;

3) при увольнении по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ:

- правомерность наложения дисциплинарных взысканий на увольняемого работника как по процедуре, так и по существу.

9. В случае если профсоюз выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение 3 рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

10. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в профсоюз проект приказа и копий документов имеет право принять окончательное

решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

11. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы профсоюз права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

12. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюза. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

13. Если мнения работодателя и профсоюза по вопросу увольнения все-таки расходятся, то окончательную "точку" ставит работодатель.

14. Статья 373 ТК РФ обязывает работодателя учитывать мнение профсоюза при увольнении "рядовых" членов профсоюза.

15. Особенности порядка увольнения работников, входящих в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденных от основной работы, по инициативе работодателя в соответствии с п. п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК регламентируются ст. 374 ТК РФ. Специфика увольнения по инициативе работодателя в соответствии с п. п. 2, 3 или п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций не освобожденных от основной работы, заключается в том, что такое увольнение помимо необходимости соблюдения общих процедур допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

16. При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, указанного в ст. 373 ТК РФ.

17. В случае несоблюдения работодателем требований закона о предварительном (до издания приказа) получении согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора либо об обращении в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации за получением мотивированного мнения профсоюзного органа о возможном расторжении трудового договора с работником, когда это является обязательным, увольнение работника является незаконным и он подлежит восстановлению на работе.

18. Как указано в п. 24 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового

кодекса Российской Федерации" (ред. от 28.09.2010), в случаях, когда участие выборного профсоюзного органа при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, является обязательным, работодателю надлежит, в частности, представить доказательства того, что:

а) при увольнении сотрудника в связи с сокращением численности или штата работников были соблюдены сроки уведомления профсоюза о предстоящем увольнении, установленные ч. 1 ст. 82 ТК РФ, а также обязательная письменная форма такого уведомления;

б) при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации, которая послужила основанием для увольнения работника по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, входил представитель профсоюза (ч. 3 ст. 82 ТК РФ);

в) в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, по п. п. 2, 3 или п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направлялись в профсоюз; работодатель провел дополнительные консультации с профсоюзом в тех случаях, когда профсоюз выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника; был соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

19. В случае отказа вышестоящего профсоюзного органа в согласии на увольнение работодатель вправе обратиться с заявлением о признании его необоснованным в суд, который при рассмотрении дела выясняет два момента:

1) производится ли в действительности сокращение численности или штата работников;

2) связано ли намерение работодателя уволить конкретного работника с изменением организационно-штатной структуры организации или с осуществляемой этим работником профсоюзной деятельностью.

20. При этом обязанность доказывания действительного сокращения численности (штата) работников лежит на работодателе. Доказывание осуществляется путем сравнения старой и новой численности или штата работников.

21. Обязанность доказывания обоснованности решения профсоюзного органа лежит, соответственно, на органе, принявшем такое решение. Он обязан представить суду доказательства того, что его отказ основан на объективных обстоятельствах, подтверждающих преследование данного работника со стороны работодателя по причине его профсоюзной деятельности, то есть что увольнение носит дискриминационный характер.

22. В случае вынесения судом решения, удовлетворяющего требование работодателя, последний вправе издать приказ об увольнении.

23. Принятие решения о расторжении трудового договора с учетом мнения профкома состоит из следующих этапов:

- 1) рассмотрение проекта решения работодателя профсоюзным органом;
- 2) проведение дополнительных консультаций при несовпадении позиций сторон;
- 3) принятие решения работодателем;
- 4) обжалование решения работодателя.

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации Е.В.Мартьянова

*Е.В. Мартьянова*

Протокол собрания трудового коллектива  
№ 1 от «10» августа 2018гг.

Утверждаю:

Директор МОУ «СОШ № 7»  
Матюнина А.А.

*А.А. Матюнина*



**Соглашение по охране труда  
между муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №7»  
и первичной профсоюзной администрацией МОУ «СОШ №7»  
на 2018 - 2019 год**

Данное Соглашение является приложением к Коллективному договору на 2018-2019 годы и представляет правовую форму планирования и проведения мероприятий по охране труда, направленных на улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников и на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

| № п/п   | Содержание мероприятий (работ)   | Единица учета | Кол-во | Предполагаемое вложение средств | Сроки выполнения мероприятий        | Ответственные за выполнение мероприятий         |
|---|--|---------------|--------|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| <b>I. Совершенствование нормативной базы</b>                |  |               |        |                                 |                                     |   |
| 1.1.  | Подготовить приказ «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности на 2018-2019 учебный год»                                 |               |        |                                 | август                              | директор  |
| 1.2.  | Подготовить приказ «О противопожарном режиме в учреждении на 2018-2019 учебный год»  |               |        |                                 | август                              | директор  |
| <b>II. Мероприятия по предупреждению несчастных случаев</b> |  |               |        |                                 |                                     |   |
| 2.1   | Проводить инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности и действиях при угрозе террористического акта с работниками школы |               |        |                                 | 2 раза в год<br>сентябрь<br>февраль | Заместитель директора,<br>заведующий хозяйством |
| 2.2.  | Проводить проверку журналов по   |               |        |                                 | в течение года                      | Заместитель                                     |

|   |   |  |  |  |                            |  |
|---|---|--|--|--|----------------------------|--|
|   | технике безопасности и пожарной безопасности  |  |  |  |                            | директора, заведующий хозяйством                       |
| 2.3.                                    | Проводить общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации         |  |  |  | 2 раза в год январь август | Директор, заведующий хозяйством                        |
| 2.4.                                    | Проводить учения по эвакуации людей при возникновении пожара, техногенных катастроф, аварий на теплоносителях |  |  |  | не менее 4 раз в год       | Директор, заведующий хозяйством                        |
| 2.5.                                    | Подготовить акт готовности учреждения к 2018-2019 учебному году   |  |  |  | август-сентябрь            | директор   |
| 2.5.                                    | Осуществить мероприятия по подготовке учреждения к отопительному сезону 2018-2019 годов                       |  |  |  | май-июнь                   | Заведующий хозяйством                                  |
| <b>III. Организационные мероприятия</b> |   |  |  |  |                            |  |
| 3.1.                                    | Проводить заседания комиссии по охране труда  |  |  |  | не менее 4 заседаний в год | Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством |

#### **IV. Мероприятия по предупреждению заболеваний**

|      |  |      |  |  |  |               |                       |
|------|--|------|--|--|--|---------------|-----------------------|
| 4.1. | Организовать медицинский осмотр для сотрудников учреждения | чел. |  |  |  | 1 раз в год   | Директор              |
| 4.2. | Провести профилактические дезинфекционные работы           |      |  |  |  | Раз в квартал | Заведующий хозяйством |

#### **V. Мероприятия по общему улучшению условий труда**

|      |  |  |  |  |         |           |                       |
|------|--|--|--|--|---------|-----------|-----------------------|
| 5.1. | Провести профилактику отопительной системы совместно с эксплуатационной организацией |  |  |  |         | Июнь-июль | Заведующий хозяйством |
| 5.2. | Приобретение средств индивидуальной защиты   |  |  |  |         | 3 квартал | Заведующий хозяйством |
| 5.3. | Приобрести учебники на 2018-2019 у.г. уч. год  |  |  |  | 100 000 | 3 квартал | Заместитель директора |
| 5.4. | Замена светильников, ламп дневного освещения   |  |  |  | 50 000  | 3 квартал | Заведующий хозяйством |

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник «Управление  
образования» МОГО Ухта  
\_\_\_\_\_ Н.А. Безносикова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ №7»  
\_\_\_\_\_ Матюшева А.А.



Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Е.В. Мартынова

**Положение по оплате труда работников МОУ «СОШ №7»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ №7» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением администрации МОГО «Ухта» №1464 от 29.06.2018 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта»».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее – МОУ «СОШ №7»).

1.3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми и администрации МОГО «Ухта», положение подлежит изменению, дополнению.

1.4. Положение включает в себя:

- должностные оклады (ставки заработной платы) директора, специалистов, служащих и рабочих МОУ «СОШ №7»;
- размеры повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работников МОУ «СОШ №7»;
- выплаты компенсационного характера работникам МОУ «СОШ №7»;
- выплаты стимулирующего характера работникам МОУ «СОШ №7»;
- порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МОУ «СОШ №7»;
- порядок регулирования уровня заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера МОУ «СОШ №7»;
- порядок формирования планового фонда оплаты труда МОУ «СОШ №7».

1.5. Система оплаты труда работников МОУ «СОШ №7» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами

МОУ «СОШ №7» в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми и настоящим Положением.

1.6. Система оплаты труда работников МОУ «СОШ №7» формируется с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.7. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с изменениями в отраслевую систему оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и ежемесячных доплат учителям муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта», реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, за подготовку призеров олимпиад школьников, за подготовку выпускников к единому государственному экзамену, выплачиваемой до изменений в отраслевую систему оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации);

1.8. Месячная заработная плата работника МОУ «СОШ №7», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

При установлении в Республике Коми размера минимальной заработной платы месячная заработная плата работника муниципальной образовательной организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Республике Коми, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Реализация гарантий по оплате труда работников осуществляется за счет фонда оплаты МОУ «СОШ №7».

## Раздел 2.

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ (СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ДИРЕКТОРА, СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И РАБОЧИХ МОУ «СОШ №7»

#### 1. Должностные оклады руководящих работников МОУ «СОШ №7»:

| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности обучающихся <*> |
|-------|------------------------|---|
|       |                        | От 201 до 500   |
| 1     | 2                      | 5   |



Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, 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).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2. Директор МОУ «СОШ№7» в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников МОУ «СОШ№7», могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с определением ставки заработной платы с учетом коэффициентов, указанных в таблице настоящего пункта.

Указанные ставки могут применяться, например, при оплате высококвалифицированных специалистов, привлекаемых на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, факультативов, учебных предметов, по которым в целом на организацию образования предусмотрено незначительное количество учебных часов, а также при оплате труда лиц из числа профессорско-преподавательского состава вузов, научных организаций и в других случаях, когда нецелесообразно определять почасовую оплату педагогического работника от должностного оклада, а также для определения почасового фонда оплаты труда в организациях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и т.д.

Таблица

| № п/п | Контингент обучающихся                     | Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда |                       |                                 |
|-------|--|--|-----------------------|---------------------------------|
|       |  | профессор, доктор наук                             | доцент, кандидат наук | лица, не имеющие ученой степени |
| 1.    | Обучающиеся в образовательных организациях | 0,033  | 0,030                 | 0,027                           |

В размер часовых ставок оплаты труда включена оплата за ежегодный оплачиваемый отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

2) период работы в государственных и муниципальных организациях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

б) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более - независимо от продолжительности перерыва.

11.2. Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

11.3. Работникам МОУ «СОШ№7», выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

11.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

## Раздел 6.

### ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

### ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МОУ «СОШ№7»

1. Почасовая оплата труда педагогических работников МОУ «СОШ№7» применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МОУ «СОШ№7»;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении особо важных и ответственных работ, мероприятий.

Конкретный размер премии может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении.

9. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и остальным работникам МОУ «СОШ №7» устанавливаются приказом директора МОУ «СОШ№7».

10. Выплаты стимулирующего характера директору МОУ «СОШ№7» устанавливаются приказом начальника Муниципального учреждения «Управление образования», с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности МОУ «СОШ№7» и ее директора в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда МОУ «СОШ№7».

Показатели эффективности деятельности образовательной организации и ее руководителя, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты стимулирующего характера директору МОУ «СОШ№7», определяются приказом начальника Муниципального учреждения «Управление образования».

11. В МОУ «СОШ№7» надбавки за выслугу лет устанавливаются директору, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, в следующих размерах:

| Стаж работы     | Размер надбавки, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|-----------------|--|
| свыше 1 года    | 5  |
| от 5 до 10 лет  | 10   |
| от 10 до 15 лет | 15   |
| свыше 15 лет    | 20   |

Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, директору, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, работающим в МОУ «СОШ№7» на условиях совместительства, а также почасовой оплаты труда.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 4 раздела 4 настоящего Положения.

11.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- 1) период работы в государственных и муниципальных организациях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

| №<br>п/п | Перечень оснований   | Размер доплат, в<br>процентах к<br>должностному окладу<br>(ставке заработной<br>платы) |
|----------|--|--|
|          | кандидата наук, соответствующую профилю образовательных организаций или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)  |  |
| 4.       | Руководителям и педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник Республики Коми» и другие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» субъектов Российской Федерации, а также союзных республик, входивших в состав СССР<br>(по вновь присужденным почетным званиям доплата устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания) | 5*   |

Примечания:

<\*> Перечень должностей работников, конкретные размеры доплат и срок их установления устанавливаются директором МОУ «СОШ№7» в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников.

6. За качество выполняемых работ работникам МОУ «СОШ№7» могут быть предусмотрены следующие единовременные выплаты:

- единовременные выплаты за подготовку выпускников к Единому государственному экзамену;

- единовременные выплаты за подготовку призеров и победителей Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников, Региональных и Всероссийских соревнований по робототехнике, Региональной и Всероссийской олимпиады по робототехнике обучающихся МОУ «СОШ№7».

6.1. Учителям МОУ «СОШ №7», реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования за подготовку выпускников общеобразовательных организаций, получивших по результатам Единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам от 80 до 100 баллов устанавливается единовременная выплата за каждый класс учителя текущего года обучения (при наличии в классе не менее одного указанного результата). Размер выплаты определяется МОУ «СОШ №7» самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда МОУ «СОШ №7» и фиксируется в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты производятся не позднее 1 декабря текущего года, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной

Основания для установления работникам МОУ «СОШ №7» надбавок за интенсивность и высокие результаты работы:

| № п/п | Наименование работ  | Размер доплат, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|-------|---|--|
| 1.    | Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения или за дистанционное обучение детей-инвалидов на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии | до 20  |
| 2.    | Учителям и преподавателям коми языка (родного / государственного) и коми литературы (родной) общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций<br><br>(доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)               | до 10  |

5. Работникам МОУ «СОШ №7» в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам (ставка заработной платы) за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы) согласно Приложению №1.

Основания для установления работникам МОУ «СОШ №7» надбавок за качество выполняемых работ:

| № п/п | Перечень оснований  | Размер доплат, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|-------|---|--|
| 1.    | Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательных организаций)                      | до 5   |
| 2.    | Педагогическим работникам, имеющим ученую степень доктора наук, соответствующую профилю образовательных организаций или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) | 10   |
| 3.    | Педагогическим работникам, имеющим ученую степень   | 5  |

## Раздел 5.

### ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЁРА РАБОТНИКАМ МОУ «СОШ №7»

1. Выплатами стимулирующего характера являются:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Для определения размера и порядка выплат доплат за интенсивность и напряженность работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам МОУ «СОШ №7», на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ, с учетом критериев позволяющих оценить результативность и качество работы, в МОУ «СОШ №7» создается постоянно действующая комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе директора МОУ «СОШ №7», заместителей директора, других категорий работников, с учетом мнения представительного органа работников.

3. Комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников рассматривает представление (ежемесячно 25 числа), содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, баллов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и напряженность труда, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

4. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам образовательных организаций устанавливаются в следующих размерах согласно Приложению №1:

| № п/п | Наименование должности                   | Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|-------|--|--|
| 1.    | Директор                                 | до 200   |
| 2.    | Заместитель директора, главный бухгалтер | до 180   |
| 3.    | Другие работники                         | до 150   |

службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в МОУ «СОШ №7» в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

4.4. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в МОУ «СОШ №7» (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в МОУ «СОШ №7» в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательной организации.

4.5. В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с подпунктами 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 пункта 4 настоящего раздела продолжается со дня прекращения указанных событий.

5. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) осуществляется выплата компенсационного характера в размере 350 рублей за 1 день.

Выплата компенсации педагогическим работникам осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с учетом количества дней, в которые педагогические работники непосредственно участвовали в подготовке и проведении ГИА на основании приказа руководителя образовательной организации об установлении компенсации за работу по подготовке и проведению ГИА, издаваемого по результатам обработки ГИА, в ближайший установленный локальным нормативным правовым актом образовательной организации день выплаты заработной платы, но не позднее 20 календарных дней со дня подписания приказа.

6. На период проведения ГИА педагогические работники МОУ «СОШ №7», участвующие в проведении ГИА в рабочее время, освобождаются от основной работы, а также указанным работникам сохраняется средний заработок по основному месту работы.

7. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников МОУ «СОШ №7» устанавливаются в размерах и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации.

| №<br>п/п | Наименование работ  | Размер доплат, в<br>процентах к<br>должностному окладу<br>(ставке заработной<br>платы) |
|----------|---|--|
|          | (доплата устанавливается на период разработки учебников и учебно-методической литературы этнокультурной направленности) |  |

4. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, на работу в образовательные организации, устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) в следующих размерах:

| Категории молодых специалистов   | Размер доплат, в<br>процентах к<br>должностному окладу<br>(ставке заработной<br>платы) |
|--|--|
| 1  | 2  |
| Молодым специалистам:  |  |
| имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в образовательные организации городов и поселков городского типа | 25   |

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в МОУ «СОШ №7» по профилю полученного образования на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

4.1. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательной организации на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 4.3 и 4.4 пункта 4 настоящего раздела.

4.2. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в МОУ «СОШ №7», началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 4.3. пункта 4 настоящего раздела.

4.3. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до трех лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах



| №<br>п/п | Наименование работ   | Размер доплат, в<br>процентах к<br>должностному окладу<br>(ставке заработной<br>платы) |
|----------|--|--|
|          | <p>профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию</p> <p>(доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии)</p>  |  |
| 8.       | <p>Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к образовательной организации и обратно, в том числе исполняющим функции ассистента (помощника) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья</p>  | до 10  |
| 9.       | <p>Педагогическим работникам за заведование музеями, тренажерными залами, за руководство центром воспитательной работы по месту жительства, за руководство клубами и объединениями патриотической и спортивной направленности</p> <p>(доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности руководителя структурного подразделения)</p>    | до 20  |
| 10.      | <p>Педагогическим работникам, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за реализацию дополнительных проектов (организация экскурсионных и экспедиционных программ, групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся, социальных проектов)</p> | до 10  |
| 11.      | <p>Педагогическим работникам, реализующих, программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за работу с детьми из социально неблагополучных семей (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности социального педагога)</p>  | до 15  |
| 12.      | <p>Руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим в разработке и апробации учебников и учебно-методической литературы этнокультурной направленности</p>  | до 20  |

| № п/п | Наименование работ   | Размер доплат, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|-------|--|--|
| 1.    | Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой)<br>(доплата за классное руководство устанавливается исходя из численности обучающихся по состоянию на 1 сентября)  | от 0,2 до 1 за каждого обучающегося в классе, но не более 25 за класс      |
| 2.    | Учителям 1 - 4 классов за проверку тетрадей<br>(доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)   | до 10  |
| 3.    | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ и учителям, осуществляющим дистанционное обучение детей-инвалидов, за рецензирование письменных работ в электронном виде<br>(доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)  | до 15  |
| 4.    | За обслуживание вычислительной техники учителю, преподавателю, на которого возложено заведование кабинетом информатики и вычислительной техники, за каждый работающий компьютер при условии отсутствия в штатном расписании должности инженера - программиста (по вычислительной технике)  | до 2   |
| 5.    | Педагогическим работникам, реализующих образовательные программы за заведование учебными кабинетами, мастерскими<br>(доплата за заведование производится при условии отсутствия в штатном расписании соответствующей должности руководителя структурного подразделения; доплата за заведование учебными мастерскими производится каждому работнику в зависимости от количества мастерских) | до 10  |
| 6.    | Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками, теплицами<br>(доплата за заведование учебно-опытными участками, теплицами, парниковыми и подсобными хозяйствами устанавливается на период проведения сельскохозяйственных работ)   | до 10  |
| 7.    | За руководство республиканскими, городскими, районными школьными методическими объединениями, цикловыми, предметными комиссиями; работникам за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях по определению  | до 15  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 3 | Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда   | Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» | Не менее 4%<br>По результатам СОУТ.  |
| 4 | Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | Статья 151 ТК РФ  | По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.  |
| 5 | Сверхурочная работа  | Статья 152 ТК РФ  | 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 могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. |

3. Доплаты за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников МОУ «СОШ №7»:

4. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

#### Раздел 4.

### ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МОУ «СОШ №7»

1. Выплатами компенсационного характера являются:

1) доплаты работникам МОУ «СОШ №7» за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

2) доплаты работникам МОУ «СОШ №7», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) доплаты за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников МОУ «СОШ №7»;

4) доплаты молодым специалистам МОУ «СОШ №7»;

5) компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;

6) компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена;

7) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Работникам МОУ «СОШ №7» за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставка заработной платы) в следующих размерах:

| № п/п | Вид работ или наименование выплат   | Основание для оплаты                            | Размер доплаты в % к должностному окладу, окладу %   |
|-------|---|---|--|
| 1     | За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) | Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) | 35   |
| 2     | За работу в выходные и праздничные дни  | Статья 153 ТК РФ                                | Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (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 оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной |

| №<br>п/п | Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников   | Размер повышения, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) |
|----------|---|---|
| 1.       | Педагогическим работникам за работу в классах, группах, реализующих адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), образовательных учреждений (за исключением образовательных учреждений, реализующих адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)) | 15  |
| 2        | Педагогическим работникам за наличие:<br>первой квалификационной категории<br>высшей квалификационной категории   | 20<br>40  |
| 3        | Повару, выполняющему обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности  | До 5  |

Примечание:

- В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

- Повышенные должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

2. Работникам МОУ «СОШ№7» начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 30 %, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

3. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МОУ «СОШ№7». При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

| № п/п   | Наименование должности   | Должностной оклад (рублей) |
|---|--|----------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня» |  |                            |
| 1 квалификационный уровень:   |  |                            |
| 1.  | Делопроизводитель  | 7072                       |
| 2 квалификационный уровень:   |  |                            |
| 1.  | Заведующий хозяйством  | 7820                       |
| 4 квалификационный уровень:   |  |                            |
| 1.  | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 8772                       |

4. Размеры окладов работников МОУ «СОШ №7», осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

| Разряды оплаты труда | Должность  | Оклад, рублей |
|----------------------|--|---------------|
| 1                    | Дворник,<br>гардеробщик  | 6800          |
| 2                    | Кладовщик,<br>подсобный рабочий,<br>уборщик служебных<br>помещений, сторож | 6936          |
| 3                    | Повар 3 разряда,<br>лаборант   | 7072          |
| 5                    | Повар 5 разряда  | 7344          |

*Примечание: Повару устанавливается разряд согласно документам о присвоенной квалификации (но не выше 5 разряда).*

5. Штатное расписание и тарификационный список утверждаются директором МОУ «СОШ №7», согласовываются с учредителем, включают в себя все должности работников МОУ «СОШ №7».

### Раздел 3.

## РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ МОУ «СОШ №7»

1. Повышение должностных окладов работникам МОУ «СОШ №7» устанавливается в соответствии Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников муниципальных учреждений образования.

|    |                           |        |
|----|---------------------------|--------|
| 1. | Директор                  | 12 770 |
| 2. | Заместитель<br>директора  | 11 495 |
| 3. | Главный бухгалтер         | 11 495 |
| 4. | Заведующий<br>библиотекой | 10400  |

Примечания:

<\*> численность МОУ «СОШ №7» определяется по списочному составу на 1 сентября;

2. Должностные оклады работников МОУ «СОШ №7» устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

| Наименование должности   | Должностной оклад<br>(ставка заработной<br>платы), в рублях |
|--|---|
| 2 квалификационный уровень   |   |
| Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог | 9000  |
| 3 квалификационный уровень   |   |
| Воспитатель, педагог-психолог  | 9200  |
| 4 квалификационный уровень   |   |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель      | 9400  |

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3. Должностные оклады работников МОУ «СОШ №7», занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

1) для профессоров, докторов наук - из расчета месячного должностного оклада (ставки заработной платы), соответствующего размеру должностного оклада (ставки заработной платы) по должности «профессор»;

2) для доцентов, кандидатов наук - из расчета месячного должностного оклада (ставки заработной платы), соответствующего размеру должностного оклада (ставки заработной платы) по должности «доцент»;

3) для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета месячного должностного оклада (ставки заработной платы), соответствующего размеру должностного оклада (ставки заработной платы) по должности «преподаватель»

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, названия которых начинаются со слова «народный» (при соответствии профилю преподаваемых дисциплин), устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, названия которых начинаются со слова «заслуженный» (при соответствии профилю преподаваемых дисциплин), устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,069 - для профессоров, докторов наук;

0,064 - для доцентов, кандидатов наук;

0,04 - для лиц, не имеющих ученой степени.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда демонстрантов пластических поз, участвующих в проведении учебных занятий, в зависимости от сложности пластической позы устанавливаются в размере 0,03 - 0,04 от 6800 рублей.

При расчете ставок почасовой оплаты труда их размеры подлежат округлению до целого рубля.

## Раздел 7.

### ПОРЯДОК

### РЕГУЛИРОВАНИЯ УРОВНЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА МОУ «СОШ №7»

1. Должностной оклад директора МОУ «СОШ №7» устанавливается трудовым договором, заключаемым муниципальным учреждением «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» с учетом размеров повышений должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта», определенных в разделе 3 настоящего Положения.

2. Выплаты компенсационного характера директору МОУ «СОШ №7» устанавливаются на основании раздела 4 настоящего Положения.

3. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру МОУ «СОШ №7» устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера МОУ «СОШ №7», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения МОУ «СОШ №7» и рассчитываемой за календарный год, и



среднемесячной заработной платы работников списочного состава МОУ «СОШ№7» (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера МОУ «СОШ№7» (далее - коэффициент кратности) в зависимости от среднесписочной численности работников МОУ «СОШ№7» в следующих размерах:

| № п/п | Среднесписочная численность работников МОУ «СОШ№7» (чел.) | Коэффициент кратности |   |
|-------|---|-----------------------|---|
|       |   | для директора         | для заместителей директора, главного бухгалтера |
| 1.    | до 50 (включительно)                                      | 3,0                   | 2,5   |
| 2.    | от 51 до 100 (включительно)                               | 3,5                   | 3,0   |

4. Условие о коэффициенте кратности является обязательным для включения в трудовые договоры директора, заместителей директора, главного бухгалтера МОУ «СОШ№7».

5. При расчете среднемесячной заработной платы работников МОУ «СОШ№7», а также директора, заместителей директора, главного бухгалтера МОУ «СОШ№7», начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады (оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) с учетом установленных повышений, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансового обеспечения МОУ «СОШ№7».

6. Выплаты стимулирующего характера директору МОУ «СОШ№7» устанавливаются приказом муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» в соответствии с утвержденным положением, определяющим выплаты стимулирующего характера директору МОУ «СОШ№7», с учетом соблюдения значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела.

7. Муниципальное учреждение «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» осуществляют ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы директора МОУ «СОШ№7» к среднемесячной заработной плате работников МОУ «СОШ№7», рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, указанного в пункте 3 настоящего раздела.

8. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру МОУ «СОШ№7» устанавливаются приказом директора МОУ «СОШ№7» с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела.

9. Директор МОУ «СОШ№7» осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы для заместителей директора, главного бухгалтера МОУ «СОШ№7» к среднемесячной заработной плате работников МОУ «СОШ№7», рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела.

**Раздел 8.**  
**ПОРЯДОК**  
**ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНОВОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**  
**МОУ «СОШ№7»**

1. Плановый фонд оплаты труда МОУ «СОШ№7» включает:
- фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок), сформированный с учетом повышений должностных окладов (ставок заработной платы), установленных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;
  - фонд выплат компенсационного характера, сформированный в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;
  - фонд выплат стимулирующего характера, сформированный в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
  - выплаты, предусмотренные в соответствии с пунктом 4 настоящего раздела.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. При планировании расходов на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей, указанных в пункте 3 раздела 4 настоящего Положения объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом их повышения согласно разделу 3 настоящего Положения, а также с учетом доплат, предусмотренных пунктом 2 раздела 4 настоящего Положения до 15 процентов;

3. Фонд выплат стимулирующего характера формируется из объема средств на выплату надбавок за выслугу лет, объема средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы.

При формировании фонда стимулирующих выплат объем средств на выплату надбавок за выслугу лет в МОУ «СОШ№7» определяется исходя из фактической потребности.

Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) раздела 3 настоящего Положения и выплат компенсационного характера, установленных разделом 4 настоящего Положения;

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет экономии фондов компенсационных выплат и должностных окладов, окладов (ставок - заработной платы, тарифных ставок), а также оптимизации штатной

численности в пределах средств, выделенных на оплату труда МОУ «СОШ №7».

4. Фонд оплаты труда МОУ «СОШ №7», сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также на осуществление выплат стимулирующего характера работникам МОУ «СОШ №7». Выплаты стимулирующего характера работникам МОУ «СОШ №7», выплачиваемые за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, определенным в разделе 5 настоящего Положения.

## Критерии оценки эффективности деятельности работников МОУ «СОШ №7»

### 1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы: Заместитель директора по учебной работе:

| Показатели деятельности  | Критерий оценивания  | Максимальное количество баллов |
|--|--|--------------------------------|
| 1  | 3  | 4                              |
| <b>1. Эффективность реализации образовательной программы и организация государственной итоговой аттестации, результаты освоения ФКГОС 61 балла</b>                               |  |                                |
| Обеспечение обязательности общего образования (сохранение контингента учащихся, отсутствие случаев отчисления учащихся без обеспечения дальнейшего получения общего образования) | 0 баллов – имеются случаи отчисления и учащиеся не продолжает обучение;<br>2 балла – есть случаи отчисления, но учащиеся продолжает обучение;<br>5 балла – отсутствие случаев отчисления   | 5                              |
| Успеваемость учащихся по МОО по итогам учебного года («за исключением учащихся, оставшихся на повторный курс обучения по рекомендации ПМПК»):                                    | 7 баллов – успеваемость ниже среднегородской, но имеется рост в сравнении с предыдущим учебным годом;<br>7 баллов – успеваемость выше среднегородской, но снижение в сравнении с прошлым уч.г.;<br>10 баллов - успеваемость выше среднегородской и имеется рост в сравнении с предыдущим учебным годом             | 10                             |
| Качество знаний учащихся МОО по итогам учебного года (без учащихся на безотметочной системе):  | 7 баллов – качество знаний ниже среднегородского, но имеется рост в сравнении с предыдущим учебным годом;<br>7 баллов – качество знаний выше среднегородского, но снижение в сравнении с прошлым уч.г.;<br>10 баллов – качество знаний выше среднегородского и имеется рост в сравнении с предыдущим учебным годом | 10                             |
| Доля учащихся 9 класса, допущенных к ГИА от общего количества:   | 100%- 4 балла;<br>Менее 100%-0 баллов а учащихся 9 классов   | 11                             |
| Доля выпускников, завершивших обучение по программам основного общего образования и получивших аттестат от всех допущенных к ГИА:  | 100% - 5 баллов;<br>Менее 100%-0 баллов  |                                |
| Количество выпускников   | 1 балл – от 1 до 5 выпускников;  |                                |

|   |  |    |
|---|--|----|
| завершивших обучение по программам основного общего образования и получивших аттестаты с отличием:  | 2 балла – более 5 выпускников, получивших аттестаты с отличием -   |    |
| Доля учащихся 11 класса, допущенных к ГИА от общего количества учащихся 11 классов:<br>Доля выпускников, завершивших обучение по программам среднего общего образования и получивших аттестат от всех допущенных к ГИА:<br>Количество выпускников завершивших обучение по программам среднего общего образования и получивших аттестаты с отличием: | 100%- 5 баллов;<br>Менее 100%-0 баллов<br><br>100% - 5 баллов;<br>Менее 100%-0 баллов<br><br>1 балл – от 1 до 5 выпускников;<br>2 балла – более 5 выпускников, получивших аттестаты с отличием   | 12 |
| Наличие учащихся, ставших победителями или призерами предметных олимпиад:   | На муниципальном уровне:<br>1 балл – от 1 до 3 призовых мест,<br>2 балла – от 4 до 7,<br>3 балла – больше 7 призовых мест.<br>На республиканском уровне:<br>4 балла - от 1 до 3 призовых мест,<br>5 баллов - от 4 до 7,<br>6 баллов - больше 7 призовых мест.<br>На всероссийском или международном уровнях – 7 баллов | 7  |
| Наличие учащихся, ставших победителями и призерами интеллектуальных, творческих, спортивных конкурсов:  | На муниципальном уровне<br>1 балл – от 1 до 3 призовых мест,<br>2 балла – от 4 до 7,<br>3 балла – больше 7 призовых мест.<br>На республиканском уровне – 4 балла;<br>На всероссийском или международном уровнях – 5 баллов   | 5  |
| 2. Кадровое обеспечение 9 баллов  |  |    |
| Укомплектованность педагогическими кадрами  | Отсутствие вакансий педагогов  | 6  |
| Уровень квалификации  | Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию 65% и выше  | 3  |
| 3. Качество управленческой деятельности 41 балл   |  |    |
| Эффективность управленческой деятельности   | Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов,   | 2  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | материалов и т.д.)  |   |
|   | Организация и контроль учебно-воспитательного процесса (деятельность заместителя директора привела к качественным изменениям в содержании, организации и результативности ОУ)   | 2 |
|   | Организация работы методического совета, педагогического совета (деятельность заместителя директора привела к качественным изменениям в содержании, организации и результативности ОУ)  | 2 |
| Работа по формам электронного мониторинга   | Внесение данных в «АРИСМО» «ГИС ЭО»   | 2 |
| Своевременное и качественное выполнение Плана мероприятий по использованию Государственной информационной системы «Электронное образование» | -своевременное выполнение мероприятий по формированию контингента учащихся – до 2 баллов;<br>-своевременное заполнение электронного журнала – до 3 баллов   | 5 |
| Ведение школьного сайта   | Своевременная подача сведений для размещения на официальном сайте школы   | 1 |
| Профессиональные достижения педагогов   | Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – 3 балла<br>Наличие призовых мест в конкурсах профессионального мастерства различных уровней:<br>3 балла – более 5 призовых мест<br>2 балла – 3-5 призовых места<br>1 балл – 1-2 призовых места | 6 |
| Представление опыта работы образовательной организации на базе МОО семинаров, совещаний, конференций и т.п.                                 | - на школьном уровне - 2<br>- на муниципальном уровне – 3 балла;<br>- на республиканском уровне – 3 балла   | 8 |
| Участие и результативность ОО в конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях, научной деятельности и их результативность  | на муниципальном уровне – 1-3 балла (очные);<br>- на республиканском и федеральном уровнях – 4-5 балла (Здоровье в образовании, Инноватика в образовании, Выставка «Школа», Лучшая школа РК)  | 8 |
| Работа с родителями (законными представителями)   | Проведение индивидуальной работы с родителями (законными представителями), проведение родительских лекториев и  | 5 |

|   |  | семинаров  |
|---|--|------------|
| <b>4. Эффективное обеспечение условий, направленных на здоровьесбережение участников образовательного процесса 9 баллов</b> |  |            |
| Уровень здоровья учащихся (индекс здоровья – отношение неболеющих учащихся к общему количеству учащихся в МОО)              | 3 балл – индекс здоровья ниже среднегогородского, но имеется рост в сравнении с предыдущим учебным годом;<br>4 балла – индекс здоровья выше среднегогородского, но снижение в сравнении с прошлым уч.г.;<br>5 балла – индекс здоровья выше среднегогородского и имеется рост в сравнении с предыдущим учебным годом. | 5          |
| Создание доступной среды обучения для различных категорий учащихся  | Реализация технологии дистанционного обучения – 2 балл<br>Обучение по индивидуальным учебным планам – 2 балл   | 4          |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями                            | Качественное выполнение заданий  | До 60      |
| <b>ИТОГО</b>  |  | <b>180</b> |

Примечание: 1 балл – 1% (итого -180 %)

**Заместитель директора по воспитательной работе:**

| Показатели деятельности  | Критерий оценивания  | Максимальное количество баллов |
|--|--|--------------------------------|
| 1  | 3  | 4                              |
| <b>1. Эффективность реализации образовательной программы и организация государственной итоговой аттестации, результаты освоения ФКГОС 17 баллов</b>                              |  |                                |
| Обеспечение обязательности общего образования (сохранение контингента учащихся, отсутствие случаев отчисления учащихся без обеспечения дальнейшего получения общего образования) | 0 баллов – имеются случаи отчисления и учащиеся не продолжает обучение;<br>2 балла – есть случаи отчисления, но учащиеся продолжает обучение;<br>5 балла – отсутствие случаев отчисления   | 5                              |
| Наличие учащихся, ставших победителями или призерами предметных олимпиад:  | На муниципальном уровне:<br>1 балл – от 1 до 3 призовых мест,<br>2 балла – от 4 до 7,<br>3 балла – больше 7 призовых мест.<br>На республиканском уровне:<br>4 балла - от 1 до 3 призовых мест,<br>5 баллов - от 4 до 7,<br>6 баллов - больше 7 призовых мест.<br>На всероссийском или международном уровнях – 7 баллов | 7                              |
| Наличие учащихся, ставших победителями и призерами интеллектуальных, творческих,   | На муниципальном уровне<br>1 балл – от 1 до 3 призовых мест,<br>2 балла – от 4 до 7,   | 5                              |

|  |  |      |
|--|--|------|
| спортивных конкурсов:  | 3 балла – больше 7 призовых мест.<br>На республиканском уровне – 4 балла;<br>На всероссийском или международном уровнях – 5 баллов   |      |
| <b>2. Эффективность воспитательной деятельности муниципальной образовательной организацией 26 баллов</b>   |  |      |
| Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, программами курсов внеурочной деятельности                    | 4 балл – от 30 до 50%;<br>5 балла – 51-70%;<br>6 балла - свыше 70%   | 6    |
| Доля учащихся, находящихся в социально опасном положении, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей                  | 3 балл – 40-49%;<br>4 балла – 50-69%<br>5 балла – свыше 70%  | 5    |
| Реализация социокультурных проектов  | Реализация социокультурных проектов (школьная газета, школьная книга, волонтерское объединение и др.)  | До 9 |
| Распределение выпускников  | При 100% распределении выпускников<br>(все выпускники 9 класса продолжают обучение и все выпускники 11 класса либо продолжают обучение, либо трудоустроены)  | 6    |
| <b>3. Эффективность деятельности образовательной организации по организации круглогодичного оздоровления, отдыха и труда учащихся 23 баллов</b>      |  |      |
| Планирование мероприятий по организации круглогодичного оздоровления, отдыха и труда учащихся  | Организация детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей – 4 балла;<br>Организация лагерей труда и отдыха – 4 балла;<br>Организация трудовых отрядов – 1 балл за каждый месяц (максимально-4 балла)   | 12   |
| Организация летней занятости несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том учащихся, находящихся в социально опасном положении | От 40 - 50% от общего количества обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации – 3 балла;<br>От 51-60% от общего количества обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации – 4 балла;<br>Свыше 60% от общего количества обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации – 6 балла | 6    |
| Формирование организованных групп детей (категория ТЖС) в выездные лагеря,   | Представление к отправке в ДОЛ от 1 до 2 кандидатур от ОО – 3 балл;  | 5    |



|   |   |   |
|---|---|---|
| расположенные за пределами МОГО «Ухта»  | Представление к отправке в ДОЛ от 3 до 4 кандидатур от ОО – 4 балла;<br>Представление к отправке в ДОЛ от 5 и выше кандидатур от ОО – 5 балла   |   |
| <b>4. Кадровое обеспечение 9 баллов</b>   |   |   |
| Укомплектованность педагогическими кадрами  | Отсутствие вакансий педагогов   | 6 |
| Уровень квалификации  | Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию 65% и выше   | 3 |
| <b>5. Качество управленческой деятельности 36 баллов</b>  |   |   |
| Эффективность управленческой деятельности   | Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, материалов и т.д.)   | 2 |
|   | Организация и контроль учебно-воспитательного процесса (деятельность заместителя директора привела к качественным изменениям в содержании, организации и результативности ОУ)   | 2 |
|   | Организация работы методического педагогического совета, педагогического совета (деятельность заместителя директора привела к качественным изменениям в содержании, организации и результативности ОУ)  | 2 |
| Работа по формам электронного мониторинга   | Внесение данных в «АРИСМО»  | 2 |
| Ведение школьного сайта   | Своевременная подача сведений для размещения на официальном сайте школы   | 1 |
| Профессиональные достижения педагогов   | Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – 3 балла<br>Наличие призовых мест в конкурсах профессионального мастерства различных уровней:<br>3 балла – более 5 призовых мест<br>2 балла – 3-5 призовых места<br>1 балл – 1-2 призовых места | 6 |
| Представление опыта работы образовательной организации на базе МОО семинаров, совещаний, конференций и т.п. | - на школьном уровне - 2<br>- на муниципальном уровне – 3 балла;<br>- на республиканском уровне – 3 балла   | 8 |
| Участие и результативность ОО   | на муниципальном уровне – 1-3   | 8 |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| в конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях, научной деятельности и их результативность                | балла (очные);<br>- на республиканском и федеральном уровнях – 4-5 балла (Здоровье в образовании, Инноватика в образовании, Выставка «Школа», Лучшая школа РК)   |            |
| Работа с родителями (законными представителями)   | Проведение индивидуальной работы с родителями (законными представителями), проведение родительских лекториев и семинаров   | 5          |
| <b>6. Эффективное обеспечение условий, направленных на здоровьесбережение участников образовательного процесса 9 баллов</b> |  |            |
| Уровень здоровья учащихся (индекс здоровья – отношение неболеющих учащихся к общему количеству учащихся в МОО)              | 3 балл – индекс здоровья ниже среднегородского, но имеется рост в сравнении с предыдущим учебным годом;<br>4 балла – индекс здоровья выше среднегородского, но снижение в сравнении с прошлым уч.г.;<br>5 балла – индекс здоровья выше среднегородского и имеется рост в сравнении с предыдущим учебным годом. | 5          |
| Создание доступной среды обучения для различных категорий учащихся  | Реализация технологии дистанционного обучения – 2 балл<br>Обучение по индивидуальным учебным планам – 2 балл   | 4          |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями                            | Качественное выполнение заданий  | До 60      |
| <b>ИТОГО</b>  |  | <b>180</b> |

Примечание: 1 балл – 1% (итого -180 %)

**Учитель, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности:**

| Показатели/критерии деятельности  | Способ оценивания   | Максимальное количество баллов |
|---|---|--------------------------------|
| 2   | 3   | 4                              |
| Профессиональное развитие   | Участие в конкурсах профессионального мастерства:<br>- на федеральном, республиканском уровне – 3 балла;<br>- на муниципальном уровне – 2 балла | 5                              |
| Эффективность инновационной (научной, методической, организационной) деятельности | Организация и проведение на базе школы семинаров, совещаний и т.п.  | 2                              |
|   | Участие в конкурсах, проектах, научно – практических конференциях и т.п. (с учащимися):<br>- на федеральном, республиканском уровне – 3         | 5                              |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | балла;<br>- на муниципальном уровне – 2 балла   |   |
| Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение участников образовательного процесса | Уровень здоровья учащихся:<br>- индекс здоровья ниже школьного, но имеется рост в сравнении с прошлым учебным годом – 1 балл;<br>- индекс здоровья выше школьного, но снижение в сравнении с прошлым учебным годом – 2 балла;<br>- индекс здоровья выше школьного и имеется рост в сравнении с предыдущим учебным годом – 3 балла | 3 |
|  | Реализация технологии дистанционного обучения   | 1 |
|  | Обучение по индивидуальным учебным планам   | 2 |
|  | Организация питания:<br>- 50-70% - 1 балл<br>- 71-99% - 2 балла<br>- 100% охват учащихся питанием – 3 балла   | 3 |
| Эффективность воспитательной деятельности  | Охват учащихся внеурочной деятельностью:<br>- от 30 до 50% - 1 балл;<br>- 51 – 70% - 2 балла;<br>- свыше 70% - 3 балла  | 3 |
|  | Доля учащихся группы риска, охваченных дополнительным образованием:<br>- 50-70% - 1 балл;<br>- свыше 70% - 2 балла  | 2 |
| Эффективность реализации образовательной программы   | Сохранение контингента учащихся (отсутствие отсева)   | 1 |
|  | Успеваемость учащихся по итогам года:<br>- успеваемость ниже школьной, но имеется рост в сравнении с предыдущим учебным годом – 1 балл;<br>- успеваемость выше школьной, но снижение в сравнении с прошлым учебным годом – 2 балла;<br>- успеваемость выше школьной и имеется рост в сравнении с прошлым учебным годом – 3 балла  | 3 |
|  | Качество знаний учащихся:<br>- качество знаний ниже   | 3 |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | школьного, но имеется рост в сравнении с предыдущим учебным годом – 1 балл;<br>- качество знаний выше школьного, но снижение в сравнении с прошлым учебным годом – 2 балла;<br>- качество знаний выше школьного и имеется рост в сравнении с прошлым учебным годом – 3 балла   |   |
|  | Наличие учащихся, ставших победителями или призерами предметных олимпиад (включая дистанционные):<br>- на муниципальном уровне:<br>1 призовое место – 1 балл,<br>2 призовых места – 2 балла,<br>3 и более призовых места – 3 балла;<br>- на республиканском или всероссийском или международном уровне – 3 балла                           | 6   |
|  | Наличие учащихся, ставших победителями и призерами интеллектуальных, творческих, спортивных конкурсов (включая дистанционные):<br>- на муниципальном уровне:<br>1 призовое место – 1 балл,<br>2 призовых места – 2 балла,<br>3 и более призовых места – 3 балла;<br>- на республиканском, всероссийском или международном уровне – 3 балла | 6   |
|  | Своевременное и качественное предоставление информации   | до 2  |
| Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся | Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на характер деятельности учителя.   | 2 за отсутствие<br>- до 2 баллов за наличие |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями                 | -выполнение функций инспектора по охране труда и техники безопасности;<br>-выполнение обязанностей председателя профкома;<br>-за дополнительную работу (занятия) по подготовке учащихся к государственной итоговой   | До 25                                       |

|              |  |                  |
|--------------|--|------------------|
|              | <p>аттестации;</p> <p>-систематизация и обновление школьного сайта;</p> <p>-уполномоченный на решение задач в области ГО (педагогическому работнику, кроме преподавателя – организатора ОБЖ),</p> <p>-ответственный за пожарную безопасность в школе,</p> <p>-организатор общешкольных мероприятий,</p> <p>-за организацию работы ГИС по школе</p> <p>- за организацию работы секретаря педагогического совета</p> |                  |
| <b>ИТОГО</b> |  | <b>75 баллов</b> |

Примечание. 1 балл – 2% (итого -150 %)

**Педагог – психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог – организатор:**

| Показатели деятельности   | Критерий оценивания  | Максимальное количество баллов |
|---|--|--------------------------------|
| 1   | 3  | 4                              |
| Оформление учебно-отчетной документации;  | Своевременное и качественное предоставление информации<br>Отсутствие замечаний к оформлению учебно – отчетной документации | До 15                          |
| Качественное исполнение должностных обязанностей;   | Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на характер деятельности педагога           | До 15                          |
| Оказание методической помощи учителям и родителям (законным представителям)   | Проведение регулярных консультаций   | До 15                          |
| Организация и проведение мониторингов, системные исследования разного уровня для использования результатов в образовательном процессе | Своевременное проведение исследований, предоставление результатов и анализ ситуации  | До 15                          |
| Организация и проведение индивидуальной развивающей, коррекционной и реабилитационной работы с учащимися                              | Наличие плана индивидуальной работы и отчета по нему   | 7                              |

|  |   |    |
|--|---|----|
| Уровень и статус участия с докладами на конференциях, семинарах, мастер-классах, круглых столах, педчтениях, педсоветах, проведение открытых уроков (занятий); | - на федеральном, республиканском уровне – 5 балла;<br>- на муниципальном уровне – 3 балла  | 8  |
| Результирующий статус участия в инновационной, опытно-экспериментальной деятельности   | - на федеральном, республиканском уровне – 5 балла;<br>- на муниципальном уровне – 3 балла<br>- на школьном уровне – 1 балла  | 9  |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства.  | - на федеральном, республиканском уровне – 5 балла;<br>- на муниципальном уровне – 3 балла  | 8  |
| Организация собственной страницы или страницы на официальном сайте школы,  | Регулярно обновляемая страница в сети Интернет и используемая в образовательном процессе.   | 8  |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями   | - выполнение функций инспектора по охране труда и техники безопасности;<br>- выполнение обязанностей председателя профкома;<br>- за дополнительную работу (занятия) по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации;<br>- систематизация и обновление школьного сайта;<br>- уполномоченный на решение задач в области ГО (педагогическому работнику, кроме преподавателя – организатора ОБЖ),<br>- ответственный за пожарную безопасность в школе,<br>- организатор общешкольных мероприятий,<br>- за проведение внеурочной деятельности | 50 |

Примечание. 1 балл – 1% (итого -150 %)

**Воспитатель ГПД**

| Показатели деятельности | Критерий оценивания | Максимальное количество баллов |
|-------------------------|---------------------|--------------------------------|
|-------------------------|---------------------|--------------------------------|

| 1  | 3  | 4        |
|--|--|----------|
| Оформление учебно-отчетной документации;   | Своевременное и качественное предоставление информации<br>Отсутствие замечаний к оформлению учебно – отчетной документации | До 15    |
| Качественное исполнение должностных обязанностей;  | Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на характер деятельности педагога           | До 15    |
| Сохранность контингента группы   | -25 человек  | 30       |
| Внеклассная работа   | - руководство кружком;<br>- посещение библиотек, музеев,   | 20<br>10 |
| Здоровье сберегающая деятельность  | - отсутствие нарушений режима;   | 10       |
|  | - физкультурно-оздоровительные мероприятия;  | 10       |
|  | -соблюдение санитарно-гигиенических норм;  | 20       |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | - количество и качество выполнения поручений руководителя учреждения   | 20       |

Примечание. 1 балл – 1% (итого -150 %)

#### Главный бухгалтер

| Показатели деятельности   | Критерий оценивания  | Максимальное количество баллов |
|---|--|--------------------------------|
| 1   | 3  | 4                              |
| Качественное ведение учетной документации   | Своевременное и качественное предоставление информации<br>Отсутствие замечаний по ведению учетной документации | До 20                          |
| Обеспечение целевого использования бюджетных средств  |  | До 10                          |
| Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей                       | Соблюдение сроков инвентаризации, правильное оформление документации   | До 20                          |
| Своевременное и качественное выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности                 | Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета                       | До 30                          |
| Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых |  | До 30                          |

|   |  |       |
|---|--|-------|
| показателей   |  |       |
| Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей. |  | До 30 |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями      | Количество и качество выполнения поручений руководителя учреждения | До 40 |

Примечание. 1 балл – 1% (итого -150 %)

**Ведущий бухгалтер**

| Показатели деятельности   | Критерий оценивания  | Максимальное количество баллов |
|---|--|--------------------------------|
| 1   | 3  | 4                              |
| Качественное ведение учетной документации   | Своевременное и качественное предоставление информации<br>Отсутствие замечаний по ведению учетной документации | До 20                          |
| Своевременное и качественное выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности                             | Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета                       | До 30                          |
| Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей |  | До 30                          |
| Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.           |  | До 30                          |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями                | Количество и качество выполнения поручений руководителя учреждения   | До 40                          |

Примечание. 1 балл – 1% (итого -150 %)

**Заведующий библиотекой:**

| Показатели деятельности                                | Критерий оценивания  | Максимальное количество баллов |
|--|--|--------------------------------|
| 1  | 3  | 4                              |
| Оформление учебно-отчетной документации                | Своевременное и качественное предоставление информации<br>Отсутствие замечаний к оформлению учебно – отчетной документации | До 15                          |
| Высокая читательская активность учащихся и сотрудников | 100-90% учащихся и сотрудников   | 11                             |



|  |   |       |
|--|---|-------|
| Обновление библиотечного фонда   | Своевременный заказ учебной литературы, - методических пособий  | 11    |
| Оформление учебно-отчетной документации  | Своевременное и качественное предоставление информации<br>Отсутствие замечаний к оформлению учебно – отчетной документации  | До 15 |
| Качественное исполнение должностных обязанностей;  | Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на характер деятельности педагога  | До 15 |
| Уровень и статус участия с докладами на конференциях, семинарах, мастер-классах, круглых столах, педчтениях, педсоветах, проведение открытых уроков (занятий); | - на федеральном, республиканском уровне – 5 балла;<br>- на муниципальном уровне – 3 балла  | 8     |
| Результирующий статус участия в инновационной, опытно-экспериментальной деятельности   | - на федеральном, республиканском уровне – 5 балла;<br>- на муниципальном уровне – 3 балла<br>-на школьном уровне – 1 балла   | 9     |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства.  | - на федеральном, республиканском уровне – 5 балла;<br>- на муниципальном уровне – 3 балла  | 8     |
| Организация собственной страницы (блога) или страницы на официальном сайте школы,  | Регулярно обновляемая страница в сети Интернет и используемая в образовательном процессе.   | 8     |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями   | -выполнение функций инспектора по охране труда и техники безопасности;<br>-выполнение обязанностей председателя профкома;<br>-за дополнительную работу (занятия) по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации;<br>-уполномоченный на решение задач в области ГО (педагогическому работнику, кроме преподавателя – | 50    |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>организатора ОБЖ),</p> <p>-ответственный за пожарную безопасность в школе,</p> <p>-организатор общешкольных мероприятий,</p> <p>-за проведение внеурочной деятельности</p> |  |
|--|---|--|

Примечание. 1 балл – 1% (итого -150 %)

**Делопроизводитель**

| Показатели деятельности  | Критерий оценивания  | Максимальное количество баллов |
|--|--|--------------------------------|
| 1  | 3  | 4                              |
| Оформление учебно-отчетной документации;   | Своевременное и качественное предоставление информации<br>Отсутствие замечаний к оформлению учебно – отчетной документации | До 15                          |
| Качественное исполнение должностных обязанностей;  | Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на характер деятельности педагога           | До 15                          |
| Выполнение работ по своевременному ознакомлению работников с нормативно-правовыми документами;   | Своевременное ознакомление работников с документами  | 20                             |
| Оперативность, системность и качество ведения документации                                       | Отсутствие нарушений (замечаний) в делопроизводстве  | 40                             |
| Обеспечение сохранности документов, поступающих в архив  | Отсутствие замечаний по работе с архивом   | 10                             |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | Количество и качество выполнения поручений руководителя учреждения   | 50                             |

Примечание. 1 балл – 1% (итого -150 %)

**Заведующий хозяйством**

| Показатели деятельности   | Критерий оценивания  | Максимальное количество баллов |
|---|--|--------------------------------|
| 1   | 3  | 4                              |
| Оформление отчетной документации                                    | Своевременное и качественное предоставление информации<br>Отсутствие замечаний к оформлению учебно – отчетной документации | До 15                          |
| Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок | Устранение (недопущение) аварийной ситуации  | До 10                          |

|  |   |       |
|--|---|-------|
| Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)                  | Наличие договор на обслуживание школы   | До 10 |
| Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, 100% подготовка к проведению ремонтных работ     | Наличие проектно-сметной документации   | 10    |
| Подготовка школы к новому учебному году  |   | 10    |
| Соблюдение противопожарных, санитарно-гигиенических норм   | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных органов на санитарно-гигиеническое состояние помещений | 10    |
| Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения   | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, на качество уборок в помещениях и территории                     | 5     |
| Качественное прохождение проверок надзорными органами и вышестоящими организациями   | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов   | 15    |
| Ежегодная инвентаризация   | Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно - материальных ценностей   | 10    |
| Наличие приборов учета тепла, воды, электроэнергии и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления тепла, воды, электроэнергии | Своевременная замена (поверка) приборов учета, передача показаний счетчиков.  | 5     |
| Своевременное обеспечение обслуживающего персонала хозяйственно – уборочным инвентарем и моющими средствами  |   | 10    |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями   | -выполнение функций инспектора по охране труда и техники безопасности;<br><br>-выполнение обязанностей председателя профкома;                   | 40    |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-уполномоченный на решение задач в области ГО (педагогическому работнику, кроме преподавателя – организатора ОБЖ),</li> <li>-ответственный за пожарную безопасность в школе,</li> <li>-за проведение субботников</li> </ul> |  |
|--|--|--|

Примечание: 1 балл – 1% (итого -150 %)

**Повар (повар 4 разряда):**

| Показатели деятельности   | Критерий оценивания   | Максимальное количество баллов |
|---|---|--------------------------------|
| 1   | 3   | 4                              |
| Качественная и своевременная подготовка и сдача отчетов по питанию  | Своевременное и качественное предоставление информации<br>Отсутствие замечаний к оформлению отчетной документации   | 30                             |
| Обеспечение условий осуществления питания санитарно – гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения производственного и технологического процессов | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных органов на санитарно-гигиеническое состояние помещений   | 40                             |
| Организация питания   | - наличие положительной динамики по охвату учащихся горячим питанием (максимально возможный охват с учётом условий образовательной организации) -<br>- предоставление качественного горячего питания (отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей (законных представителей) - | 20                             |
| Систематическое пополнение картотеки блюд и внедрение в рацион новых блюд.  | Наличие технологических карт приготовления новых блюд   | 10                             |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями  | -количество и качество выполнения поручений руководителя учреждения   | 50                             |

Примечание: 1 балл – 1% (итого -150 %)

**Рабочий по обслуживанию и комплексному ремонту здания:**

| Показатели деятельности                    | Критерий оценивания                                 | Максимальное количество баллов |
|--|---|--------------------------------|
| 1  | 3   | 4                              |
| Технического состояние здания и сооружений | Соответствие технического состояния здания нормам и | 45                             |

|  |  |    |
|--|--|----|
|  | требованиям  |    |
| Контроль состояния исправности оборудования, мебели, замков, кранов, розеток, включателей и пр.  | Своевременное устранение неполадок                                 | 35 |
| Быстрое и качественное устранение неисправностей по заявкам работников школы.                    | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников школы          | 20 |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | Количество и качество выполнения поручений руководителя учреждения | 50 |

Примечание: 1 балл – 1% (итого -150 %)

**Уборщик служебных помещений:**

| Показатели деятельности  | Критерий оценивания   | Максимальное количество баллов |
|--|---|--------------------------------|
| 1  | 3   | 4                              |
| Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей                                 | Санитарно – гигиеническое состояние помещений на высоком уровне, лучшее состояние уборочного инвентаря, лучшее состояние рабочего места, контроль состояния исправности оборудования, мебели, замков, кранов, розеток, включателей. | 40                             |
| Соблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности                                | Отсутствие нарушений по инструкциям   | 20                             |
| Подготовка школы к новому учебному году  | Участие в текущем ремонте школы (покраска, побелка)   | 40                             |
| Выполнение мероприятий по подготовке к осенне - зимнему сезону                                   | Количество, качество и своевременность выполнения мероприятий по подготовке к осенне-зимне-му сезону.   | 20                             |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | Количество и качество выполнения поручений руководителя учреждения (уборка помещений во время и по окончании ремонтных и строительных работ, уход за клумбами и цветами в весеннее – осенний период)                                | 30                             |

Примечание: 1 балл – 1% (итого -150 %)

**Сторож:**

| Показатели деятельности | Критерий оценивания | Максимальное количество баллов |
|-------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 1                       | 3                   | 4                              |

|  |   |    |
|--|---|----|
| Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей                                 | Санитарно – гигиеническое состояние помещений на высоком уровне, лучшее состояние уборочного инвентаря, лучшее состояние рабочего места, контроль состояния исправности оборудования, мебели, замков, кранов, розеток, включателей. | 40 |
| Материально-техническая ответственность  | Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства, энергосбережение   | 30 |
| Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в здании и на территории школы.  | Отсутствие фактов возникновения ЧС  | 20 |
| Соблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности                                | Отсутствие нарушений по инструкциям   | 20 |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | Количество и качество выполнения поручений руководителя учреждения  | 40 |

Примечание: 1 балл – 1% (итого -150 %)

**Дворник:**

| Показатели деятельности  | Критерий оценивания  | Максимальное количество баллов |
|--|--|--------------------------------|
| 1  | 3  | 4                              |
| Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей                                 | Санитарно – гигиеническое состояние территории на высоком уровне, лучшее состояние уборочного инвентаря, лучшее состояние рабочего места | 40                             |
| Материально-техническая ответственность  | Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства, энергосбережение  | 20                             |
| Соблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности                                | Отсутствие нарушений по инструкциям  | 20                             |
| Выполнение мероприятий по подготовке к осенне - зимнему сезону                                   | Количество, качество и своевременность выполнения мероприятий по подготовке к осенне-зимнему сезону.                                     | 30                             |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | Количество и качество выполнения поручений руководителя учреждения (уход за клумбами и цветами в весеннее – осенний период,              | 40                             |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | уборка территории во время и по окончании работ по спилу сухих и упавших деревьев, уборка листвы в период осеннего листопада) |  |
|--|---|--|

Примечание: 1 балл – 1% (итого -150 %)

**Гардеробщик:**

| Показатели деятельности  | Критерий оценивания  | Максимальное количество баллов |
|--|--|--------------------------------|
| 1  | 3  | 4                              |
| Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей                                 | Контроль размещения одежды в раздевалках, контроль за поведением учащихся в раздевалках и в фойе первого этажа, лучшее состояние рабочего места, | 40                             |
| Материально-техническая ответственность  | Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства, энергосбережение  | 30                             |
| Соблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности                                | Отсутствие нарушений по инструкциям  | 20                             |
| Выполнение мероприятий по подготовке к осенне - зимнему сезону                                   | Количество, качество и своевременность выполнения мероприятий по подготовке к осенне-зимне-му сезону.  | 20                             |
| Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | Количество и качество выполнения поручений руководителя учреждения   | 40                             |

Примечание: 1 балл – 1% (итого -150%)

**Кладовщик, подсобный рабочий:**

| Показатели деятельности  | Критерий оценивания   | Максимальное количество баллов |
|--|---|--------------------------------|
| 1  | 3   | 4                              |
| Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей | контроль качества поступающих продуктов питания (для кладовщика), своевременное и качественное ведение документации по продуктам питания (для кладовщика), санитарно – гигиеническое состояние помещений на высоком уровне, лучшее состояние уборочного инвентаря (для подсобного рабочего), лучшее состояние рабочего места, контроль состояния исправности оборудования, мебели, замков, кранов, розеток, | 40                             |

|  |  |    |
|--|--|----|
|  | включателей.   |    |
| Соблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности                                | Отсутствие нарушений по инструкциям  | 20 |
| Материально-техническая ответственность  | Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства, энергосбережение              | 30 |
| За уборку, мытье тары и оборудования с применением дезинфицирующих веществ, обработку мяса, рыбы | За уборку, мытье тары и оборудования с применением дезинфицирующих веществ, обработку мяса, рыбы | 20 |
| Участие в ремонте школы  | Количество и качество выполнения поручений по ремонту помещений.                                 | 40 |

Примечание: 1 балл – 1% (итого -150%)



## 2. Надбавки за качество выполняемых работ:

| № п/п   | Показатели критериев по должностям и видам работ   | Размер надбавки, % |
|---|--|--------------------|
| <b>1. Заместители директора, главный бухгалтер, педагогические работники, зав.библиотекой</b> |  |                    |
| 1.1.  | Своевременная и качественная подготовка отчетов, аналитических справок, информации по Учреждению и в различные органы  | до 50              |
| 1.2.  | Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внутришкольного контроля | до 50              |
| 1.3.  | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений  | до 50              |
| 1.4.  | Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности   | до 30              |
| 1.5.  | Работа без больничных листов (в течение полугодия)   | до 20              |
| <b>ИТОГО</b>  |  | <b>200</b>         |
| <b>2. Заведующий хозяйством, делопроизводитель, ведущий бухгалтер</b>                         |  |                    |
| 2.1.  | Своевременная и качественная подготовка отчетов, аналитических справок, информации по Учреждению и в различные органы  | до 50              |
| 2.2.  | Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внутришкольного контроля | до 50              |
| 2.3.  | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений  | до 50              |
| 2.4.  | Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности   | до 30              |
| 2.5.  | Работа без больничных листов (в течение полугодия)   | до 20              |
| <b>ИТОГО</b>  |  | <b>200</b>         |
| <b>3. Повар, повар 4 разряда</b>  |  |                    |
| 3.1.  | Своевременная и качественная подготовка отчетов, аналитических справок, информации по Учреждению и в различные органы  | до 50              |
| 3.2.  | Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля,                          | до 50              |

|   |  |            |
|---|--|------------|
|   | внутришкольного контроля   |            |
| 3.3.  | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений  | до 50      |
| 3.4.  | Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности   | до 30      |
| 3.5.  | Работа без больничных листов (в течение полугодия)   | до 20      |
| <b>ИТОГО</b>  |  | <b>200</b> |
| <b>4. Другие специалисты (кладовщик, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)</b> |  |            |
| 4.1.  | Отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности; проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внутришкольного контроля | до 50      |
| 4.2.  | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений  | до 50      |
| 4.3.  | Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности   | до 50      |
| 4.4.  | Работа без больничных листов (в течение полугодия)   | до 50      |
| <b>ИТОГО</b>  |  | <b>200</b> |

### 3. Основания для снижения стимулирующих надбавок

Снижение размера стимулирующей надбавки производится приказом директора МОУ «СОШ №7»:

- 1) за происшествий, аварий, несчастных случаев с участниками образовательных отношений, являющихся следствием нарушения техники безопасности со стороны работника – до 10%;
- 2) за наличия нарушений (замечаний) в ходе контрольных мероприятий надзорных органов по деятельности работника – до 20%;
- 3) за несвоевременного предоставления информации по запросу МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» о деятельности образовательной организации для последующего представления сводной информации по МОГО «Ухта» в вышестоящие организации – до 10 %;
- 4) за нарушение сроков предоставления отчетов – до 20%;
- 5) за каждое дисциплинарное взыскание до 2 %, наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса до 10 %.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

 Е.В.Мартынова

Протокол собрания трудового коллектива  
№2 от «22» октября 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ № 7»

Матюшева А.А.

«22» октября 2018 г.

**Положение системе нормирования МОУ «СОШ №7**

**1.Общее положение**

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее – Положение, учреждение) представляет собой комплекс решений по определению:

-применяющихся в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методов и способов их установления;

-порядка и условий введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

-порядка и условий замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;

-мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;

-План мероприятий по изменению системы оплаты труда в государственных учреждениях Республики Коми и муниципальных учреждениях в Республике Коми (согласован 09.06.2018 Первым заместителем Председателя Правительства Республики Коми Л.В. Максимовой);

-Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

-Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях

## **2. Основные цели и задачи нормирования труда**

2.1. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- сформировать штатную численность учреждения с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

2.2. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- последовательное улучшение организации труда и производства;
- снижение трудоемкости продукции, усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности производства;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм труда и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда;
- поддержание экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы.

2.3. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет директор учреждения.

## **3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении**

3.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки,

обслуживания).

3.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке норм труда, принятых в учреждении, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом руководствуются межотраслевыми и отраслевыми нормами труда (Приложение № 1).

3.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.4 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

3.5 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

3.6 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

3.7 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.8 Временные нормы устанавливаются по необходимости на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

3.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

3.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.11 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.12 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и являются расчетными (Приложение № 4).

3.13 Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев на часто повторяющихся работах), а

при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

3.14 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

#### **4 Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

4.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

4.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

4.3 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

4.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

4.5 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

4.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

4.7 Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

4.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

4.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

4.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда – это содержательность и привлекательность труда и т.д.

4.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

4.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

– выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

4.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

4.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

4.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

4.16 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, – опытно-статистическими.

4.17 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

4.18 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

4.19 При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

4.20 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

4.21 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

4.22 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

4.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено

мнение представительного органа работников.

4.24 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

4.25 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

4.26 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

4.27 В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

4.29 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

4.31 Работником (работниками), на которого возложены указанные функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством учреждения.

4.32 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

## **5. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

5.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

5.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

5.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.4 На уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

5.5. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в



судебном порядке.

5.6 Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

## **6. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.**

6.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

6.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо:

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **7. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении**

7.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения представительного органа работников.

7.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки законодательства Российской Федерации.

7.3 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

7.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы

на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

7.5 Если фактические организационно - техниче́ские условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

7.6 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

## **8. Действующие нормы труда в учреждении**

### **8.1. Описание должности и расчет нормативов численности для учреждения. Обоснование введения штатных единиц.**

Введение штатных единиц и определение функционала осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.

-Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

### **8.2. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.**

**8.2.1. Основные направления деятельности директора образовательной организации:** Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения; решения о программном планировании его работы. Определяет структуру управления школой, штатное расписание. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства. Руководит работой заместителей директора школы, специалистов и обслуживающего персонала; осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков учащихся, уровня их воспитанности и развития; организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов школьного самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями.

#### **8.2.2. Нормирование рабочего времени заместителя директора (учебная работа)**

Основными направлениями деятельности заместителя директора (учебная работа) являются:

1. Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2. Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников школы, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности образовательного учреждения, обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечение оснащения мастерских и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной работы, работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

5. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов

6. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

7. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

8. Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации.

9. Работа с педагогическими кадрами: подбор, расстановка, повышение квалификации и профессионального мастерства, аттестация.

Режим работы заместителей директора, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора (учебная работа) за неделю**

| № п/п | Содержание выполняемой работы   | Кол-во единиц выполняемой работы | Время, час | Общее время, час |
|-------|---|----------------------------------|------------|------------------|
| 1.    | Планирование деятельности школы   | 1                                | 1          | 1                |
| 2.    | Методическая работа   | 1                                | 2          | 2                |
| 3.    | Работа с нормативной документацией  | 2                                | 1          | 2                |
| 4.    | Корректировка расписания  | 5                                | 0,20       | 1                |
| 5.    | Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий  | 4                                | 1          | 4                |
| 6.    | Проверка и анализ школьной документации   | 2                                | 2          | 4                |
| 7.    | Консультации, беседы с учителями, аттестующимися педагогами   | 4                                | 1          | 4                |
| 8.    | Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов  | 1                                | 2          | 2                |
| 9.    | Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами | 5                                | 1          | 5                |
| 10.   | Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации   | 1                                | 1          | 1                |
| 11.   | Индивидуальные беседы с учащимися   | 8                                | 0,25       | 2                |
| 12.   | Индивидуальные беседы с родителями  | 4                                | 0,25       | 1                |
| 13.   | Работа с родителями (собрания, семинары)  | 1                                | 1          | 1                |
| 14.   | Составление отчетной документации различного характера  | 2                                | 1          | 2                |
| 15.   | Подготовка проектов приказов  | 2                                | 1          | 2                |
| 16.   | Административное дежурство, дежурство на переменах  | 1                                | 2          | 2                |

**8.2.3. Рабочее время недели заместителя директора (воспитательная работа)**

Основными направлениями деятельности заместителя директора (воспитательная работа) являются:

1. Аналитическая работа: анализ воспитательной работы в школе, анализ изменений в развитии личности школьника, анализ и контроль работы классных руководителей, анализ и контроль работы школьных объединений.

2. Организация и управление: планирование и организация разнообразной воспитывающей деятельности школьного коллектива, координация работы учителей-предметников по организации внеурочной воспитывающей деятельности, организация работы школьного ученического самоуправления, организация и вовлечение учащихся в различные кружки и секции в школе и во внешкольных учреждениях, подготовка и проведение тематических педагогических советов, координация работы педагогов дополнительного образования.

3. Методическая работа: инструктивно-методическая работа с классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, педагогами дополнительного образования и другими организаторами внеурочной деятельности детей, внедрение новых форм и методов воспитательной работы, изучение, обобщение и распространение опыта воспитательной работы.

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора (воспитательная работа) за неделю**

| № п/п | Содержание выполняемой работы  | Кол-во единиц выполняемой работы | Время, час | Общее время, час |
|-------|--|----------------------------------|------------|------------------|
| 1.    | Планирование деятельности школы  | 1                                | 1          | 1                |
| 2.    | Работа с нормативной документацией   | 2                                | 1          | 2                |
| 3.    | Составление отчетной документации различного характера   | 2                                | 2          | 4                |
| 4.    | Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов, совещание с классными руководителями                   | 2                                | 1          | 2                |
| 5.    | Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий   | 7                                | 1          | 7                |
| 6.    | Контрольно-инспекционная деятельность в соответствии с планом работы школы   | 1                                | 2          | 2                |
| 7.    | Организация и координация работы с учащимися: организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня | 2                                | 1          | 2                |
| 8.    | Подготовка воспитательных мероприятий  | 1                                | 2          | 2                |
| 9.    | Совет профилактики (2 раза в неделю)   | 1                                | 2,5        | 2,5              |
| 10.   | Индивидуальные беседы с учащимися  | 8                                | 0,25       | 2                |
| 11.   | Индивидуальные беседы с родителями   | 4                                | 0,25       | 1                |
| 12.   | Работа с родителями (собрания, семинары)   | 1                                | 1          | 1                |
| 13.   | Подготовка проектов приказов   | 1                                | 1          | 1                |
| 14.   | Дополнительное образование (контроль за работой педагога дополнительного образования)  | 2                                | 1          | 2                |
| 15.   | Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в соответствии с        | 1                                | 4,5        | 4,5              |

|           |  |  |    |
|-----------|--|--|----|
| графиком) |  |  |    |
| ИТОГО     |  |  | 36 |

### 8.2.4 Нормирование рабочего времени главного бухгалтера

**Основные направления деятельности:** Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения; формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения; подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; контроль расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения, составление нормативов финансовых затрат на оказание муниципальной услуги и содержание имущества, расчетов к ним; контроль за порядком проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояния и оценки; организация внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа; Контроль за ведением регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и банковских операций; обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств; обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов; осуществление контроля за своевременным перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; обеспечение контроля за организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников подведомственных учреждений, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности; участие в проведении контрольных мероприятий и проверок; осуществление контроля за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы; подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); размещение запросов котировок, опубликовывание протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru); размещение информации об учреждении на официальном общероссийском сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru); обеспечение составления бюджетной отчетности, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.

#### Расчет примерного рабочего времени главного бухгалтера

| № | Содержание выполненной работы | Кол-во единиц выполняемой | Время на ед., час | Общее время, час |
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------------|------------------|
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------------|------------------|

|     |  | работы |       |     |
|-----|--|--------|-------|-----|
| 1.  | Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов   | 1      | 2     | 2   |
| 2.  | Контроль за правильностью начисления оплаты труда, своевременным зачислением заработной платы на лицевые счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды  | 1      | 2,5   | 2,5 |
| 3.  | Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, составление нормативов финансовых затрат, контроль за корректированием плана финансово-хозяйственной деятельности  | 1      | 2     | 2   |
| 4.  | Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств  | 1      | 2     | 2   |
| 5.  | Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризаций, работы материально-ответственных лиц   | 1      | 2     | 2   |
| 6.  | Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой  | 1      | 2     | 2   |
| 7.  | Составление налоговой и статистической отчетности  | 1      | 1,5   | 1,5 |
| 8.  | Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности  | 1      | 3,5   | 3,5 |
| 9.  | Контроль за формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств   | 1      | 0,5   | 0,5 |
| 10. | Подготовка Соглашений на использование средств субсидий, внесение изменений в действующие Соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово-хозяйственной деятельности   | 1      | 1     | 1   |
| 11. | Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>   | 1      | 2,5   | 2,5 |
| 12. | Подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); опубликование протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> | 1      | 2,5   | 2,5 |
| 13. | Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета  | 1      | 2,5   | 2,5 |
| 14. | Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ  | 1      | 1,5   | 1,5 |
| 15. | Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.   | 1      | 3,5   | 3,5 |
| 16. | Разъездной характер работы   | 1      | 4,5   | 4,5 |
|     |  |        | ИТОГО | 36  |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности главного бухгалтера в количестве 1 штатной единицы.

#### 8.2.4. Нормирование рабочего времени заведующей библиотекой

| п/п | Содержание выполняемой работы                                  | Кол-во единиц выполняемой работы | Время, час | Общее время, час |
|-----|--|----------------------------------|------------|------------------|
|     | Работа на абонементе   | 5                                | 3,6        | 18               |
|     | Ведение библиотечной документации                              | 4                                | 2          | 8                |
|     | Работа по оформлению и учету периодических изданий             | 1                                | 0,5        | 0,5              |
|     | Методическая работа  | 1                                | 4          | 4                |
|     | Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя | 2                                | 0,5        | 1                |
|     | Работа по учету библиотечного фонда                            | 1                                | 1          | 1                |
|     | Составление отчетов в вышестоящие организации                  | 1                                | 1          | 1                |
|     | Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда         | 1                                | 1          | 1                |
|     | Составление актов на поступление, списание библиотечного фонда | 1                                | 0,5        | 0,5              |
| 0   | Подготовка и проведение библиотечных уроков                    | 1                                | 1          | 1                |
|     | <b>ИТОГО</b>   |                                  |            | <b>36</b>        |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заведующей библиотекой в количестве 1 штатной единицы.

#### 8.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К педагогическим работникам школы относятся: учитель, воспитатель ГПД, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все

нормы рабочего времени определяются пропорционально. При этом:

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве **36 часов** в неделю: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, воспитателю в группе продленного дня;

- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

**18 часов** в неделю - учителям 1-11 классов, педагогу дополнительного образования;

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих учебную работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом «Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.4.2 1178-02», предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также 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.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ не требующих специальных знаний и умений.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.



Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом в учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников, педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в том же порядке, что и во время каникул.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а так же в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, экспедиций, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

#### Распределение рабочего времени учителей в течение недели

| № п/п | Вид профессиональной деятельности   | Объем часов в неделю | Приближительная норма |
|-------|---|----------------------|-----------------------|
| 1.    | Объем образовательной нагрузки  | 18                   | 50%                   |
| 2.    | выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой | 3,6                  | 10%                   |
| 3.    | организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением   | 1,8                  | 5%                    |
| 4.    | время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий  | 9                    | 25%                   |
| 5.    | периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса   | 1,8                  | 5%                    |
| 6.    | выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими  | 1,8                  | 5%                    |

|                       |    |      |
|-----------------------|----|------|
| объединениями и др.). |    |      |
|                       | 36 | 100% |

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной и реабилитационной работы с участниками образовательного процесса в пределах **не менее половины** недельной продолжительности рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

- участия в разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.

#### Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

| № п/п | Вид профессиональной деятельности  | Объем часов в неделю | Приближительная норма |
|-------|--|----------------------|-----------------------|
| I     | <b>Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего</b>  | 20                   | 55%                   |
| 1     | Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).   | 5                    |                       |
| 2     | Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).   | 6                    |                       |
| 3     | Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.  | 5                    |                       |
| 4     | Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.   | 2                    |                       |
| 5     | Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.  | 2                    |                       |
| II    | <b>Методическая и организационная работа, всего</b>  | 16                   | 45%                   |
| 1     | Методический день, всего   | 6                    |                       |
| 1)    | Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями.   | 4                    |                       |
| 2)    | Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях.   | 2                    |                       |
| 2     | Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения, всего   | 10                   |                       |
| 1)    | Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.   | 1                    |                       |
| 2)    | Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п. | 3                    |                       |

|        |   |    |     |
|--------|---|----|-----|
| 3)     | Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год. | 6  |     |
| ИТОГО: |   | 36 | 100 |

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности педагога-психолога в количестве 1 штатной единицы.

Режим рабочего времени социального педагога в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом:

- организации воспитательной работы, направленной на формирование общей культуры личности, адаптации к жизни в обществе, воспитания гражданственности и любви к Отечеству;
- изучения психолого – педагогических особенностей личности и ее микросреды, условий жизни, интересов и потребностей;
- выяснение трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении и своевременного оказания социальной помощи и поддержки личности в учреждении;
- работы по реализации законов и нормативных актов, направленных на защиту прав несовершеннолетних;
- обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

#### Распределение рабочего времени социального педагога в течение недели

| № п/п | Содержание выполняемой работы                                     | Кол-во единиц выполняемой работы | Время, час | Общее время, час |
|-------|---|----------------------------------|------------|------------------|
| 1     | Планирование деятельности школы в рамках должностных обязанностей | 1                                | 1          | 1                |
| 2     | Работа с нормативной документацией                                | 2                                | 1          | 2                |
| 3     | Составление отчетной документации различного характера            | 2                                | 2,5        | 5                |
| 4     | Работа с опекаемыми   | 10                               | 0,25       | 2,5              |
| 5     | Организация взаимодействия с социальными службами                 | 8                                | 0,5        | 4                |
| 6     | Профилактическая работа с обучающимися                            | 1                                | 4          | 4                |
| 7     | Профилактическая работа с родителями                              | 1                                | 2          | 2                |
| 8     | Работа с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации     | 1                                | 2,5        | 2,5              |
| 9     | Работа с учащимися, состоящими на учете                           | 6                                | 1          | 6                |
| 10    | Индивидуальные беседы с родителями                                | 8                                | 0,25       | 2                |
| 11    | Индивидуальные беседы с учителями                                 | 8                                | 0,25       | 2                |
| 12    | Индивидуальные беседы с учащимися                                 | 8                                | 0,25       | 2                |
| 13    | Подготовка печатных материалов для стенда, школьного сайта        | 1                                | 1          | 1                |
| ИТОГО |   |                                  |            | 36               |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности социального педагога в количестве 1 штатной

единицы.

Педагог дополнительного образования осуществляет дополнительное образование обучающихся; выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей; поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья; организует участие обучающихся в массовых мероприятиях.

Режим рабочего времени педагога дополнительного образования в пределах **нормируемой части педагогической работы** 18 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом:

- подготовки и выполнения индивидуальной и групповой кружковой работы с участниками

образовательного процесса, заполнения отчетной документации, а также повышения своей

квалификации, проведение мастер-классов, концертов, выставок в пределах недельной

продолжительности рабочего времени;

- участия в разработке образовательных программ деятельности с учетом индивидуальных

и возрастных особенностей личности обучающихся.

Выполнение указанной работы педагогом дополнительного образования может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за её пределами.

Примерное соотношение между нормируемой и ненормируемой частями рабочего времени педагогов дополнительного образования, работающих за ставку заработной платы:

| № п/п | Вид профессиональной деятельности   | Объем часов в неделю | Приблизительная норма |
|-------|---|----------------------|-----------------------|
| 1.    | Объём образовательной нагрузки  | 18                   | 50%                   |
| 2.    | Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой | 1,8                  | 5%                    |
| 3.    | Организацию и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам школы  | 1                    | 3%                    |
| 4.    | Работа с одаренными и талантливыми детьми, а так же с детьми с ограниченными возможностями здоровья   | 2,6                  | 7%                    |
| 5.    | Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей   | 9                    | 25%                   |
| 6.    | Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса   | 1,8                  | 5%                    |
| 7.    | Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (организация участия учащихся в массовых мероприятиях и   | 1,8                  | 5%                    |

|    |                                    |    |      |
|----|------------------------------------|----|------|
|    | т.п.)                              |    |      |
| 8. | Продолжительность рабочего времени | 36 | 100% |

Аналитически-расчетным способом - аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности педагога дополнительного образования в количестве 1 штатной единицы.

#### Распределение рабочего времени педагога-организатора в течение недели

| № п/п  | Вид профессиональной деятельности   | Объем часов в неделю | Приблизительная норма |
|--------|---|----------------------|-----------------------|
| 1.     | Работа с органами ученического самоуправления   | 1                    | 2,7%                  |
| 2.     | Методическая работа   | 2                    | 5,6%                  |
| 3.     | Оказание методической помощи классным руководителям и педагогам при организации внеклассных мероприятий   | 3                    | 8,3%                  |
| 4.     | Организация работы по сопровождению талантливых детей, организации их участия в различных конкурсах, соревнованиях и т.п.   | 10                   | 27,8%                 |
| 5.     | Организация работы клубов, кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность детей и взрослых   | 8                    | 22,2%                 |
| 6.     | Организация и проведение педагогом-организатором школьных и внешних мероприятий (организация вечеров, праздников, походов, экскурсий, поддержание социально значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений) | 10                   | 27,8%                 |
| 7.     | Взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, родителями, общественностью   | 2                    | 5,6%                  |
| ИТОГО: |   | 36                   | 100%                  |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности педагога-организатора в количестве 1 штатной единицы.

#### 8.4. Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

##### 8.4.1. Нормирование рабочего времени лаборанта

Основные направления деятельности:

- следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;

- подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;

- проводит профилактические работы оборудования, при необходимости отправляет это оборудование на ремонт в специализированную мастерскую;

- осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;

- обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами, т. п.;

- выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;

-размножает, по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;

-моет и чистит оборудование после проведения лабораторных, практических работ с соблюдением правил по его эксплуатации.

#### **Распределение рабочего времени лаборанта кабинетов в течение недели**

| № п/п | Содержание выполняемой работы  | Кол-во единиц | Время, час | Общее время, час |
|-------|--|---------------|------------|------------------|
| 1     | Профилактическое обслуживание оборудования   | 1             | 3          | 3                |
| 2     | Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ             | 20            | 0,5        | 10               |
| 3     | Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ    | 20            | 0,5        | 10               |
| 4     | Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ | 12            | 0,25       | 3                |
| 5     | Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ      | 20            | 0,5        | 10               |
| ИТОГО |  |               |            | 36               |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности лаборанта в количестве 1 штатной единицы.

#### **8.4.2. Нормирование рабочего времени делопроизводителя**

**Основные направления деятельности:** Ведение алфавитной книги, книги приказов на зачисление и выбытие учащихся, книги прибытия и выбытия учащихся; консультирование учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы учреждения и отдельных ее сотрудников; обеспечение составления проектов приказов по деятельности учреждения; выдача справок, подтверждающих учебу и работу в учреждении; прием и выдача необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности; оформление и сдача в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению; просмотр электронной почты, оформление входящей и исходящей документации; оформление документов для Архива; ксерокопирование документов; передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись); поиск в архивных документах и алфавитных книгах учреждения необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды; набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем); составление различных форм отчетов; выполнение разовых поручений директора учреждения, разъездной характер работы. Составление и ведение номенклатуры дел; оформление документов; обработка, регистрация и учет документов; справочно-аналитическая работа; регистрация, учет, хранение и поиск документов; работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов.

### Расчет примерного рабочего времени делопроизводителя

| №   | Содержание выполненной работы   | Кол-во работ | Время на ед., час | Общее время, час |
|-----|---|--------------|-------------------|------------------|
| 1.  | Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком.  | 1            | 2                 | 2                |
| 2.  | Регистрация отписанных директором документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.  | 1            | 1,5               | 1,5              |
| 3.  | Ксерокопирование документов (входящей корреспонденции и др.)  | 1            | 2                 | 2                |
| 4.  | Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись) | 1            | 2                 | 2                |
| 5.  | Поиск в архивных документах и алфавитных книгах учреждения необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды              | 1            | 0,5               | 0,5              |
| 6.  | Регистрация приказов  | 1            | 2                 | 2                |
| 7.  | Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора   | 1            | 2                 | 2                |
| 8.  | Регистрация исходящих документов.   | 1            | 1                 | 1                |
| 9.  | Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям), другим учреждениям                               | 1            | 2                 | 2                |
| 10. | Запрос справок-подтверждений из других образовательных учреждений (по телефону или электронной почте) о выбывших учащихся   | 1            | 3                 | 3                |
| 11. | Вызов сотрудников по поручению директора  | 1            | 2                 | 2                |
| 12. | Прием и консультация родителей (законных представителей) учащихся по вопросу зачисления, выбытия, перевода ребенка (лично и по телефону)                                  | 1            | 1,5               | 1,5              |
| 13. | Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)  | 1            | 2                 | 2                |
| 14. | Организация телефонных переговоров директора школы  | 1            | 1                 | 1                |
| 15. | Прием от сотрудников учреждения документов на подпись директору   | 1            | 0,5               | 0,5              |
| 16. | Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений   | 1            | 1,5               | 1,5              |
| 17. | Выполнение разовых поручений  | 1            | 2                 | 2                |
| 18. | Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций  | 1            | 2,5               | 2,5              |
| 19. | Ведение табеля учета рабочего времени   | 1            | 1                 | 1                |
| 20. | Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы   | 1            | 3                 | 2                |
| 21. | Работа с личными делами сотрудников   | 1            | 2                 | 2                |
|     |   |              | <b>ИТОГО</b>      | <b>36</b>        |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором

необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности делопроизводителя в количестве 1 штатной единицы.

#### 8.4.3. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

**Основные направления деятельности:** осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы и структурных подразделений; руководит деятельностью обслуживающего персонала школы; составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей; организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе; обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием; осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг; контролирует рациональное расходование материалов школе; планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе; организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории; организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы; принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.

| № п/п | Содержание выполняемой работы   | Кол-во единиц выполняемой работы | Время (ед.), час | Общее время, час |
|-------|---|----------------------------------|------------------|------------------|
| 1.    | Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния:<br>-школьной территории,<br>- здания:   | 5<br>5                           | 0,5<br>1         | 2,5<br>5         |
| 2.    | Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы                            | 5                                | 1                | 5                |
| 3.    | Беседа с техническим персоналом по различным вопросам   | 14                               | 0,25             | 3,5              |
| 4.    | Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы к прочему персоналу   | 1                                | 5                | 5                |
| 5.    | Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения  | 2                                | 1                | 2                |
| 6.    | Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро- и сантехнических товаров | 1                                | 5                | 5                |
| 7.    | Ежедневный контроль за расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло)   | 5                                | 1                | 5                |
| 8.    | Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг,   | 1                                | 3                | 3                |



|   |                    |                               |       |    |  |
|---|--------------------|-------------------------------|-------|----|--|
| касающихся<br>состояния<br>дератизация) | улучшения<br>школы | санитарного<br>(вывоз<br>ТБО, |       |    |  |
|   |                    |                               | ИТОГО | 36 |  |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заведующий хозяйством в количестве 1 штатной единицы.

#### 8.4.4. Нормирование рабочего времени ведущего бухгалтера (ведущий бухгалтер по учету расчетов по оплате труда)

**Основные направления деятельности:** Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» ф.05044417 на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о тарификации этого работника и об ее изменении в течение года; ведение номенклатуры дел: журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, многографная карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам; прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени; обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику; распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику; осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций (ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»), внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения; осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; осуществление начисления по выплатам на оплату труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами; предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения; участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов; предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персонифицированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС); предоставление отчетности по оплате труда в учреждения федерального статистического наблюдения; осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности с последующим предложением мер по ее устранению; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

#### Расчет примерного рабочего времени ведущего бухгалтера по учету расчетов по оплате труда

| №  | Содержание выполненной работы                   | Кол-во работ | Время на ед., час | Общее время, час |
|----|---|--------------|-------------------|------------------|
| 1. | Ведение карточки-справки «Сведения о заработной | 137          | 0,018             | 2,5              |

|    |   |     |       |     |
|----|---|-----|-------|-----|
|    | плате» ф.05044417 на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о тарификации этого работника и об ее изменении в течение года   |     |       |     |
| 2. | Ведение номенклатуры дел: журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, многографная карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам;  | 1   | 1     | 1   |
| 3. | Прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени | 1   | 0,5   | 0,5 |
| 4. | Обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику   | 1   | 1     | 1   |
| 5. | Осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций (ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»)  | 137 | 0,045 | 6,5 |
| 6. | Осуществление проверки начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций  | 137 | 0,016 | 2,5 |
| 7. | Распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику, внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения   | 137 | 0,007 | 1   |
| 8. | Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды                                   | 1   | 1     | 1   |
| 9. | Подготовка платежных поручений на финансирование заработной платы, листков нетрудоспособности,  | 1   | 1     | 1   |

|     |   |   |       |     |
|-----|---|---|-------|-----|
|     | налогов и сборов  |   |       |     |
| 10. | Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами | 1 | 1     | 1   |
| 11. | Предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения  | 1 | 1     | 1   |
| 12. | Участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов  | 1 | 1     | 1   |
| 13. | Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персонифицированному учету в ПФР, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС)  | 1 | 3     | 3   |
| 14. | Предоставление отчетности по оплате труда в учреждения федерального статистического наблюдения  | 1 | 3     | 3   |
| 15. | Осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности с последующим предложением мер по ее устранению                    | 1 | 1,5   | 1,5 |
| 16. | Предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения  | 1 | 5     | 5   |
| 17. | Выполнение разовых поручений  | 1 | 3,5   | 3,5 |
|     |   |   | ИТОГО | 36  |

#### 8.4.5. Нормирование рабочего времени ведущего бухгалтера (ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей)

**Основные направления деятельности:** Формирование карточек учета основных средств; за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 4000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек; ведение номенклатуры дел; прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения; обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций; проведение списания затрат по счетам «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; «Общехозяйственные расходы»; начисление амортизации на объекты основных средств учреждения; формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств стоимостью до 4000 рублей, находящихся в эксплуатации; участие в комиссии по списанию материальных ценностей; участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных действующим законодательством); предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц; осуществление

сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов; осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности с последующим предложением мер по ее устранению; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

**Расчет примерного рабочего времени ведущего бухгалтера по учету материальных ценностей**

| №  | Содержание выполненной работы  | Кол-во работ | Время на ед., час | Общее время, час |
|----|--|--------------|-------------------|------------------|
| 1. | Формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 4000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек | 1            | 3                 | 3                |
| 2. | Ведение номенклатуры дел: журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций №8 «Прочие операции» по счетам бюджетного учета   | 1            | 4                 | 4                |
| 3. | Прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения  | 1            | 2                 | 2                |
| 4. | Обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций   | 1            | 3,5               | 3,5              |
| 5. | Проведение списания затрат по счетам «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; «Общехозяйственные расходы»  | 1            | 2                 | 2                |
| 6. | Начисление амортизации на объекты основных средств учреждения  | 1            | 0,5               | 0,5              |
| 7. | Формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам ,ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств стоимостью до 4000 рублей, находящихся в эксплуатации; участие в комиссии по списанию материальных ценностей                           | 1            | 3                 | 3                |
| 8. | Участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных          | 1            | 3                 | 3                |

|     |   |   |       |     |
|-----|---|---|-------|-----|
|     | действующим законодательством)  |   |       |     |
| 9.  | Предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц   | 1 | 3     | 3   |
| 10. | Осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов | 1 | 2,5   | 2,5 |
| 11. | осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности с последующим предложением мер по ее устранению   | 1 | 3,5   | 3,5 |
| 12. | Выполнение разовых поручений  | 1 | 6     | 6   |
|     |   |   | ИТОГО | 36  |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности ведущего бухгалтера в количестве 2 штатных единиц.

## **8.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.**

### **8.5.1. Нормирование рабочего времени дворника**

**Основные направления деятельности:** Подметание, сдвигание свежесвыпавшего снега, листвы; очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию школы, согласно поземельному плану от уплотненного снега; очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыш; копка и прочистка канавок и лотков для стока воды; уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории; скос травы; очистка урн от мусора и промывка их; протирка указателей; уборка контейнерных площадок; погрузка мусора на автотранспорт вручную; уборка газонов.

#### **Организация труда и технология работ:**

Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную, уход за газонами. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество учащихся незначительно.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежесвыпавший снег толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка.

При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «под скребок», с неусовершенствованных покрытий и территорий без покрытий снег убирается не полностью - «под движок», при этом оставляется слой снега для его последующего уплотнения.

Удаление скола с территорий, покрытых уплотненным снегом или льдом, производится одновременно со скалыванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территорий песком.

Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно,

в зависимости от класса территорий и типа покрытий. В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиты на 3 класса: I класс – до 50 чел./ч; II класс – от 50 до 100 чел./ч; III класс – свыше 100 чел./ч. Интенсивность пешеходного движения определена на полосе тротуара шириной 0,75 м по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны). Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные) и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов.

| Вид уборочных работ  | Класс территории                  |
|--|-----------------------------------|
|  | III                               |
| <b>Холодный период</b>   |                                   |
| Подметание свежеснегавпавшего снега толщиной до 2 см               | 2 раза в сутки в дни снегопада    |
| Сдвигание свежеснегавпавшего снега толщиной слоя выше 2 см         | Через 1 час во время снегопада    |
| Посыпка территории песком  | 2 раза в сутки во время гололеда  |
| Очистка территории от наледи и льда                                | 1 раз в сутки во время гололеда   |
| Подметание территории в дни без снегопада                          | 1 раз в сутки в дни без снегопада |
| Очистка урн от мусора  | 1 раз в сутки                     |
| Промывка урн   | 1 раз в месяц                     |
| Протирка указателей (знаков)                                       | 2 раза в холодный период          |
| Уборка контейнерных площадок                                       | 1 раз в сутки                     |
| Сдвигание свежеснегавпавшего снега в дни сильных снегопадов        | 3 раза в сутки                    |
| Очистка противопожарных лестниц от наледи и снега                  | 1 раз в сутки                     |
| <b>Теплый период</b>   |                                   |
| Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см | 2 раза в сутки                    |
| Частичная уборка территории в дни с осадками более 2 см            | 1 раз в сутки (50% территории)    |
| Очистка урн от мусора  | 1 раз в сутки                     |
| Промывка урн   | 2 раза в месяц                    |
| Протирка указателей (знаков)                                       | 5 раз в теплый период             |
| Уборка газонов   | 1 раз в двое суток                |
| Поливка зеленых насаждений, цветочных клумб                        | 1 раз в двое суток                |
| Уборка контейнерных площадок                                       | 1 раз в сутки                     |
| Уборка листьев   | 2 раза в сутки в дни листопада    |
| Обрезка деревьев, кустарников                                      | 3 раза за теплый период           |
| Покраска контейнерных площадок, бордюров                           | 2 раза за теплый период           |

III класс – свыше 100 чел./ч

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности дворника в количестве 1 штатной единицы.

### 8.5.2. Нормирование рабочего времени сторожа.

Основные направления деятельности:

- Обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории учреждения (включая оборудование), антитеррористической защиты во время дежурства.
- Проверка целостности охраняемого объекта: закрыты ли ворота (калитки) и все входные двери в здание учреждения и групп, окна.

-Контроль за работой всех видов систем электроосвещения, канализации и водоснабжения, пожарной сигнализации, видеонаблюдения).

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода в организации принят норматив численности сторожа в количестве 3 штатных единиц.

### 8.5.3. Нормирование рабочего времени рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

Основные направления деятельности рабочего по обслуживанию и ремонту здания:

-Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, их правильная эксплуатация, своевременный и качественный ремонт, в том числе устранение мелких неисправностей в системах электроосвещения, канализации и водоснабжения.

-Выполнение планово-предупредительного и текущего ремонтов оборудования и материалов, инструментов.

- Осуществление в установленный срок:

- мелкого ремонта мебели, (прибивать, сверлить, вешать пособия и т. п.)

- замены стекол в окнах

- ремонта и врезание замков

- смены ламп, укрепления плафонов

- проверки исправности уборочного инвентаря и его ремонт

- Участие в:

- оформлении помещений учреждения

- изготовление стендов, пособий, вывесок

- косметическом ремонте помещений учреждения

- ремонте ограждения территории, оборудования на участках учреждения;

### Расчет примерного рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию здания в течение недели

| № | Содержание выполняемой работы  | Кол-во единиц/неделя | Время, час./ день | Общее время, час./ нед. |
|---|--|----------------------|-------------------|-------------------------|
| 1 | Подготовка рабочего места (начале смены) и уборка рабочего места (в конце смены)   | 10                   | 0,25              | 2,5                     |
| 2 | Служебный разговор с заведующим хозяйством по предстоящим работам  | 10                   | 0,25              | 2,5                     |
| 3 | <b>Сантехнические работы:</b>  |                      |                   | <b>12,0</b>             |
|   | - проведение осмотров инженерного оборудования и коммуникаций здания с целью выявления неисправностей  | 4                    | 0,5               | 2,0                     |
|   | - устранение мелких неисправностей в системах водоснабжения и канализации, замена прокладок, устранение течи, смена гибкой проводки сантехнических приборов, замена частей унитаза, регулирование смывного бачка с устранением течи, уплотнение сгонов, укрепление сантехнических приборов. Устранение засоров внутренней канализации и сантехнических приборов с проверкой исправности канализации. | 5                    | 1,0               | 5,0                     |
|   | - устранение мелких неисправностей в системе отопления и горячего водоснабжения, обеспечивающее их удовлетворительное функционирование. Устранение завоздушивания, частичная замена при течи   | 5                    | 1,0               | 5,0                     |

|          |  |    |              |             |
|----------|--|----|--------------|-------------|
|          | отопительных приборов, регулировка арматуры.   |    |              |             |
| <b>4</b> | <b>Слесарно-ремонтные работы:</b>  |    |              | <b>3,25</b> |
|          | - осмотр коммуникаций. Очистка от мусора. Восстановление гидроизоляции строительных конструкций. Герметизация люков и мест примыкания (при необходимости)  | 5  | 0,25         | 1,25        |
|          | - Выполнение штукатурных и малярных работ при ремонте и окраске люков, решеток, кронштейнов, поверхностей и пр.  | 2  | 0,5          | 1,0         |
|          | - Осмотр, проверка, работы, промывка, прочистка дренажных систем   | 2  | 0,5          | 1,0         |
| <b>5</b> | <b>Плотницкие работы:</b>  |    |              | <b>5,0</b>  |
|          | - Обследование деревянных конструкций, укрепление конструкций и ремонт (в том числе чердак)  | 5  | 0,25         | 1,25        |
|          | - Смена и ремонт полов, плинтусов, дверей (замок, навесы, ручка, подгонка по косяку и т.д.). Ремонт деревянных лестниц, конструкций, площадок (в здании и улице)   | 5  | 0,5          | 2,5         |
|          | Ремонт сухой штукатурки стен, шкафов, потолков   | 5  | 0,25         | 1,25        |
| <b>6</b> | <b>Стекольные работы:</b>  |    |              | <b>2,5</b>  |
|          | - резка стекла по размеру, обмазка стекол замазкой или герметиком, вставка стекол, закрепление стекол. Мелкий ремонт оконных рам (при необходимости)   | 5  | 0,5          | 2,5         |
| <b>7</b> | <b>Столярные работы:</b>   |    |              | <b>1,0</b>  |
|          | - ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию температурного режима (в том числе, в чердачном и подвальном помещении). Контроль за состоянием чердачных и подвальных слуховых окон. | 4  | 0,25         | 1,0         |
| <b>8</b> | <b>Электроработы (обратить внимание на образование или группу допуска):</b>  |    |              | <b>3,5</b>  |
|          | - смена ламп накаливания, укрепление плафонов,<br>- мелкий ремонт розеток, электрооборудования   | 10 | 0,25         | 2,5         |
|          | Поддержание бесперебойной работы системы электроосвещения  | 1  | 1,0          | 1,0         |
| <b>9</b> | <b>Разное:</b>   |    |              | <b>7,75</b> |
|          | - Выполнение мелких непредвиденных работ, разовых поручений  | 9  | 1,1          | 9,9         |
|          | - Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения, ремонт уборочного инвентаря  | 5  | 0,5          | 2,5         |
|          | - Создание условий для противопожарной защиты помещения  | 1  | 0,25         | 0,25        |
|          | - время на личные нужды  | 2  | 0,25         | 0,5         |
|          |  |    | <b>ИТОГО</b> | <b>40</b>   |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности рабочего по комплексному обслуживанию и



ремонту здания в количестве 1 штатной единицы.

#### 8.5.4. Нормирование рабочего времени кладовщика

Основные направления деятельности.

- Обеспечение своевременного заказа, доставки, получение, сохранность и хранение продуктов питания.
- Осуществление проверки соответствия принимаемых продуктов питания сопроводительным документам.
- Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ в кладовые с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- Ведение учета наличия на складе хранящихся продуктов питания, необходимой документации: книги учета и расхода продуктов питания.
- Участие в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- Выдача продуктов повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- Своевременная реализация продуктов питания.
- Осуществление работы по переборке овощей и фруктов, получение продуктов согласно накладной, осуществление взвешивания и сырой бракераж продуктов.
- Осуществление контроля за правильным хранением быстропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- Соблюдение санитарного состояния кладовой.
- Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.
- Осуществление осмотра исправности оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состояния помещений кладовой и обеспечение их своевременного ремонта.
- Участие в проведении инвентаризаций.

#### Расчёт примерного рабочего времени кладовщика в течение недели

| № п/п | Содержание выполняемой работы  | Кол-во единиц, за 1 смену | Время, час, в день | Общее время за неделю |
|-------|--|---------------------------|--------------------|-----------------------|
| 1     | Приемка продуктов питания, осуществление проверки принимаемых продуктов питания сопроводительным документам                                      | 5                         | 1,2                | 6,0                   |
| 2     | Участие в составлении меню-раскладки на каждый день  | 5                         | 1,7                | 8,5                   |
| 3     | Осуществление работы по переборке овощей и фруктов, получение продуктов согласно накладной, осуществление взвешивания и сырой бракераж продуктов | 5                         | 0,5                | 2,5                   |
| 4     | Выдача продуктов повару по весу, указанному в меню-раскладке, корректировка при необходимости  | 5                         | 1,3                | 6,5                   |
| 5     | Составление требований-заявок на продукты питания и передача поставщикам   | 5                         | 0,3                | 1,5                   |
| 6     | Работа с документацией   | 5                         | 1,5                | 7,5                   |
| 7     | Соблюдение санитарного состояния кладовой  | 5                         | 0,5                | 2,5                   |
| 8     | Сверка с бухгалтерией и поставщиками   | 5                         | 0,2                | 1,0                   |
|       |  |                           | ИТОГО              | 36                    |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража в

организации принят норматив численности кладовщика в количестве 0,5 штатной единицы.

#### 8.5.5. Нормирование рабочего времени подсобного рабочего

Основные направления деятельности:

- Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне, в соответствии с требованиями СанПиН, содержание в чистоте кухонного инвентаря, проведение первичной обработки овощей.

- Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой.

- Открывание мешков с продуктами, коробки, жестяных и стеклянных консервные банки.

- Выгрузка продукции из тары.

Осуществление:

- первичной обработки мяса, рыбы, овощей

- подготовки к нарезке сырья

- маркировки кухонного инвентаря в рамках своих обязанностей.

- включения электрических плит, шкафов, кипятильников.

- доставки готовой продукции к местам раздачи.

- сбора и выноса пищевых отходов в отведенное место.

- проведения уборки пищеблока, мытья кухонной посуды, оборудования, инвентаря.

- использования уборочного инвентаря в соответствии с маркировкой и строго по назначению.

- обеспечение сохранности имущества и оборудования пищеблока.

- контроля за состоянием овощей в овощном цехе первичной обработки, кладовой под руководством кладовщика.

- участие в проведении генеральной уборки пищеблока – 1 раз в месяц

#### Расчёт примерного рабочего времени подсобного рабочего в течение недели

| № п/п | Содержание выполняемой работы в течении одной смены                            | Кол-во единиц, за 1 смену | Время, час, в день | Общее время за неделю |
|-------|--|---------------------------|--------------------|-----------------------|
| 1     | Набор воды в котлы   | 5                         | 0,10               | 0,50                  |
| 2     | Подготовка моющих, дезинфицирующих растворов, заполнения журналов по растворам | 5                         | 0,10               | 0,50                  |
| 3     | Растарка продуктов, сырья  | 5                         | 0,40               | 3,2                   |
| 4     | Первичная обработка продуктов, подготовка сырья                                | 2                         | 2,00               | 10,0                  |
| 5     | Мытье посуды   | 2                         | 1,20               | 6,40                  |
| 6     | Обработка оборудования, инвентаря  | 6                         | 0,40               | 3,2                   |
| 7     | Влажная уборка помещений, полов  | 3                         | 2,0                | 10                    |
| 8     | Вынос мусора   | 3                         | 0,12               | 1,0                   |
|       |  |                           | ИТОГО              | 36                    |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности подсобного рабочего в количестве 1 штатной единицы.

#### 8.5.6. Нормирование рабочего времени повара

Основные направления деятельности:

- Оперативное время, т.е. время, которое тратится на изготовление полуфабрикатов, их доводку для того, чтобы они стали полноценными блюдами. На это должно уходить до 75% рабочего времени. При этом его, в свою очередь, можно поделить, на основное (первичная обработка сырья, приготовление полуфабрикатов) и вспомогательное

(необходимо для действий, которые осуществляются в основное время, т.е. приемку товара, вскрытие банок и др.);

- Подготовительно-заключительный этап – это время, которое тратится на подготовку рабочего места (посуда, оборудование, инвентарь, проверка заготовок, получение продуктов и другое) и на его уборку. Рационализация рабочего времени позволит отводить на это не более 7% рабочего времени (при условии, что рабочий день составляет 8 часов, - около часа).

- Время, которое затрачивается на подготовку рабочего места (т.е. поддержание его в чистоте на протяжении дня);

- Время на непроизводительную работу (т.е. ту, которая не связана с выполнением основных обязанностей: починка оборудования, изготовление заново испорченного блюда и другое);

- Время на перерывы (на обед, технологические, связанные с ожиданием посуды, термической обработкой сырья, доставкой посуды и другим). Затраты на такие перерывы не должны превышать 7-8% рабочего времени; остальные 10% рабочего времени должны быть использованы на тренинги, лабораторные работы.

#### Расчёт примерного рабочего времени повара в течение недели :

| № п/п | Содержание выполняемой работы  | Кол-во единиц/неделя | Время, час./ день | Общее время, час./ нед |
|-------|--|----------------------|-------------------|------------------------|
| 1     | Заполнение необходимой документации на пищеблоке   | 5                    | 0,2               | 1,0                    |
| 2     | Проверка цехов (рабочее место, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.) | 5                    | 0,2               | 1,0                    |
| 3     | Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами   | 5                    | 0,25              | 1,25                   |
| 4     | Подготовка полуфабрикатов  | 5                    | 2,00              | 10,00                  |
| 5     | Технологическая обработка продуктов<br>приготовление блюд согласно меню  | 5                    | 3,0               | 15,00                  |
| 6     | Выдача готовых блюд в группы   | 20                   | 0,25              | 1,25                   |
| 7     | Прием продуктов на следующий рабочий день  | 5                    | 0,2               | 1,0                    |
| 8     | Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима  | 5                    | 0,35              | 1,75                   |
| 9     | Пробы  | 5                    | 0,25              | 1,25                   |
| 10    | Отдых, гигиена и личные потребности  | 5                    | 0,5               | 2,5                    |
|       |  |                      | ИТОГО             | 36                     |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности повара в количестве 2 штатных единиц.

#### 8.5.7. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Основные направления деятельности:

- Влажное протирание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных маршей, обметания пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитов и слаботочных устройств, ПК, отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

- Работы по уборке помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков,

подоконников, оконных ограждений, влажную протирку шкафов для электрощитов и слаботочных устройств.

- Вначале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетку, ведро, совок, моющее средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства хранятся в специально отведенном для этой цели место.

- При подметании лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на расстояние до 100 м. Лестницы перед мытьем нужно тщательно подмести, так как на площадках и ступенях могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму руки. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.

- Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской) производят шваброй с надетой на нее влажной тряпкой или вручную. Выполняя эту работу, уборщик должен стоять несколько в стороне от стены.

- Перед мытьем окон лестничных клеток уборщик должен убедиться в исправности переплетов и надежном креплении стекол.

- При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.

- При мытье пола мебель (кроме санитарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.

- Собранный во время уборки мусор выносят на специально отведенные места.

- При уборке помещений применяются ручные средства уборки.

**Расчёт примерного рабочего времени уборщика служебных помещений в течение недели :**

| № п.п. | Содержание выполняемых работы   | Кол-во единиц/неделя | Время, мин./день | Общее время, мин./нед |
|--------|---|----------------------|------------------|-----------------------|
| 1.     | Переодевание, подготовка к работе   | 5                    | 10               | 50                    |
| 2.     | Вывоз мусора из кабинетов, классов  | 5                    | 20               | 100                   |
| 3.     | Уборка кабинетов, классов   | 5                    | 110              | 550                   |
| 4.     | Уборка коридоров, рекреаций, лестниц, лестничных пролетов                               | 5                    | 80               | 400                   |
| 5.     | Уборка туалетов   | 5                    | 60               | 300                   |
| 6.     | Мытье (протирка) окон, дверей, панелей,   | 5                    | 50               | 250                   |
| 7.     | Уборка в спортивном зале, столовой  | 5                    | 80               | 400                   |
| 8.     | Приведение в порядок инвентаря и складирование его в отведенные места, окончание работы | 5                    | 25               | 125                   |
| ИТОГО  |   |                      | 435(7,2)         | 2175 (36)             |

**Периодичность работы по уборке помещений здания**

| № п/п | Объект работ | Вид уборки  | Периодичность выполнения работ |
|-------|--------------|---|--------------------------------|
| 1     | Полы         | Удаление пыли пылесосом или подметание влажной щеткой | Ежедневно                      |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | Влажная протирка                                    | Ежедневно                                  |
|   |  | Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия) | Ежедневно                                  |
| 2 | <b>Мебель и инвентарь для помещений:</b> стол (письменный, телефонный и т.д.) стул | Сухая протирка                                      | Ежедневно                                  |
|   | шкаф (для верхней одежды и т.д.) влажная протирка                                  | Сухая протирка                                      | 1 раз в неделю                             |
|   | книжная полка  | Сухая протирка                                      | Ежедневно                                  |
|   | сейф   | Сухая протирка                                      | Через день                                 |
|   | стен   | Сухая протирка                                      | 1 раз в неделю                             |
|   | телефон  | Сухая протирка                                      | ежедневно                                  |
|   | компьютер , принтер и тд   | Сухая протирка                                      | 1 раз в неделю                             |
|   | настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг                        | Сухая протирка                                      | Через день                                 |
| 3 | <b>Окрашенные поверхности:</b> двери   | Влажная протирка                                    | 1 раз в неделю                             |
|   | Оконные блоки с подоконниками  | Влажная протирка                                    | 1 раз в неделю                             |
|   | Отопительные приборы (радиаторы)   | Влажная протирка                                    | 1 раз в неделю                             |
|   | Стены  | Влажная протирка                                    | 1 раз в неделю                             |
|   | Потолок  | Обметание пыли                                      | 1 раз в неделю                             |
| 4 | <b>Санитарный узел:</b> полы   | Влажная протирка                                    | Ежедневно                                  |
|   |  | Мытье   |  |
|   | Раковина, унитаз, поддон для душа  | Мытье   | Ежедневно                                  |
|   | Полотенцесушитель  | Влажная протирка                                    | Ежедневно                                  |
|   | Стены кафельные  | Влажная протирка                                    | 1 раз в неделю                             |
|   |  | Мытье   |  |
| 5 | <b>Малоценный инвентарь:</b> стаканы, разносы и т.д.                               | Мытье   | Ежедневно                                  |
|   | Стенды, картины (репродукция)  | Влажная протирка                                    | 1 раз в неделю                             |
|   | Урны, корзины  | Опорожнение   | Ежедневно                                  |
|   | Вазоны с цветами   | Поливка цветов и протирка вазонов                   | 1 раз в неделю                             |
|   | Зеркала  | Протирка  | Ежедневно                                  |
| 6 | <b>Мытье окон:</b> (открывающихся вовнутрь)  | Мытье   | Не реже 2 раза в год (по мере загрязнения) |

Аналитически - расчетам способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 4,7 штатной единицы (800 кв.м. на 1 штатную единицу).

### 8.7.8. Нормирование рабочего времени гардеробщика

Основные направления деятельности:

В обязанности гардеробщиков входит прием, хранение и выдача верхней одежды и других мелких личных вещей работников и посетителей, приходящих в находящиеся в здании учреждения. Перед началом работы при смене дежурства гардеробщик принимает все вещи, находящиеся в гардеробе, а также оборудование гардероба и номерные знаки. В течение смены гардеробщик постоянно находится в гардеробе.

При приеме верхней одежды и вещей гардеробщик выдает владельцу номер, выдача вещей производится по его предъявлению.

Рабочим местом гардеробщика является помещение гардероба, которое оборудуется вешалками, стеллажами для хранения мелких вещей, шкафом для хранения средств уборки. По окончании работы гардеробщик производит уборку гардероба.

#### Расчёт примерного рабочего времени гардеробщика

| № п.п. | Содержание выполняемых работ   | Кол-во единиц/неделя | Время, мин./ день | Общее время, мин./ нед |
|--------|--|----------------------|-------------------|------------------------|
| 1.     | Принятие смены у ночного сторожа, обход территории.                                | 3                    | 15                | 45                     |
| 2.     | Выдача ключей работникам, прием одежды у учащихся                                  | 3                    | 40                | 120                    |
| 3.     | Подача звонков, выдача одежды, соблюдение пропускного режима.                      | 3                    | 365               | 1095                   |
| 4.     | Соблюдение пропускного режима, прием одежды от учащихся посещающих секции и кружки | 3                    | 285               | 855                    |
| 5.     | Сдача смены ночному сторожу, обход территории.                                     | 3                    | 15                | 45                     |
| ИТОГО  |  |                      |                   | 2160 (36)              |

В соответствии с утвержденным режимом работы учреждения аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности гардеробщика в количестве 2 штатных единиц.

**Перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, утвержденных  
нормативными правовыми актами Российской Федерации и СССР<sup>1</sup>**  
([https://rosmintrud.ru/ministry/programms/norma\\_truda/docs/docs\\_books](https://rosmintrud.ru/ministry/programms/norma_truda/docs/docs_books),

| п/п | Наименование сборника   | Нормативный правовой акт, утвердивший типовые отраслевые (межотраслевые нормы труда) | Вид экономической деятельности                                |
|-----|---|--|---|
| 1.  | Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти                                  | Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39                                     |   |
| 2.  | Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях                    | Постановление Минтруда России от 26.09.1995 № 56                                     | Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими |
| 3.  | Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления   | Постановление Минтруда России от 25.11.1994 № 72                                     | Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими |
| 4.  | Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий | Постановление Минтруда России от 18.12.1992 № 57                                     | Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими |
| 5.  | Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы по бухгалтерскому учету для предприятий отраслей промышленности                                   | Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111                                   | Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими |
| 6.  | Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках  | Постановление Минтруда России от 03.02.1997 № 6                                      | Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими |
| 7.  | Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров  | Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 11.04.1985 № 95/9-18          | Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими |
| 8.  | Типовые нормы времени (выработки) на работы по озеленению   | Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 25.04.1986 № 136/9-49         | Работы по уборке территорий и помещений                       |

<sup>1</sup> Перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, размещенный на сайте Минтруда России, не является исчерпывающим

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 9   | Типовые укрупненные нормы времени на ремонт водопроводного и канализационного оборудования                      | Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 25.04.1986 № 137/9-50  | Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве |
| 10. | Межотраслевые нормативы численности рабочих, занятых на вспомогательных работах в автотранспортных предприятиях | Постановление Госкомтруда СССР от 15.04.1991 № 87                             | Погрузочно-разгрузочные, транспортные и упаковочные работы                            |
| 11. | Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений   | Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 69                             | Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве |
| 12. | Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию                                   | Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42 | Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими                         |
| 13. | Общемашиностроительные нормативы времени на слесарные работы по ремонту оборудования                            | Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 25.05.1987 № 342/18-14 | Слесарные, слесарно-сборочные, электромонтажные, жестяницкие и другие работы          |



**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

Принято  
Решением педагогического совета  
протокол №1 от 30.08.2018 года



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МОУ «СОШ №7»  
А.А. Матюшева

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Е.В. Мартынова Е.В. Мартынова

**Положение о комиссии по охране труда в МОУ «СОШ № 7»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия 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), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

## **2. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## **3. Функции Комиссии**

Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения.

3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

#### **4. Права Комиссии**

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших 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 поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами

предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

## **5. Организация работы комиссии**

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

Принято  
Решением педагогического совета  
протокол №1 от 30.08.2018 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МОУ «СОШ №7»  
А.А. Матюшева

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

 Е.В. Мартынова



**Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда  
работников МОУ «СОШ №7»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников МОУ «СОШ №7» (далее — образовательная организация, Положение), разработано в целях реализации постановления Минтруда и соцразвития РФ и Минобрнауки от 13.01.2003 № 1/29 и ГОСТа 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда», предусматривающего обязательное обучение и проверку знаний по охране труда всех работников предприятий, включая руководителей.

1.2. Установление общего порядка обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и работников школы направлено на обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов по охране труда (санитарные правила, нормы и гигиенические нормативы, правила устройства и безопасной эксплуатации, правила пожарной и электробезопасности, правила и инструкции по охране труда, организационно-методические документы) в процессе производственной деятельности. Обучению и проверке знаний в порядке, установленном настоящим Положением, подлежат педагогические работники, технический и вспомогательный персонал школы.

1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда поступивших на работу педагогических, технических работников и вспомогательного персонала проводится не позднее одного месяца после назначения на должность, для работающих - периодически, не реже одного раза в три года.

1.4. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверки знаний по охране труда в целом по образовательному учреждению возлагается на руководителя учреждения.

**2. Порядок обучения по охране труда.**

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников переводимых на другую работу, проводятся инструктажи по охране труда. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию

работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, на территории которой проводят работы, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации возложены эти обязанности.

**Вводный инструктаж** по охране труда проводится по утвержденной в организации программе, разработанной на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся **первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.**

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасным и или вредным и производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажа регистрируется в соответствующих журналах с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы :

Со всеми вновь принятыми в организацию работниками;

С работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

С командированными работниками сторонних организаций, обучающимися в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

**Первичный инструктаж на рабочем месте** проводится руководителями структурных подразделений организации по программам, разработанным 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.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается руководителем организации.

**Повторный инструктаж** проходят все работники не реже 1 раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

**Внеплановый инструктаж** проводится:

При введении новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

При изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

При нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

По требованию должностных лиц органов государственного надзора контроля;

При перерывах в работе (для работ с вредным и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 месяцев);

По решению руководителя организации (или уполномоченного лица).

**Целевой инструктаж** проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд - допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

### **3. Проверка знаний требований охраны труда**

3.1. Непосредственно перед очередной (внеочередной) проверкой знаний по охране труда работников организуется специальная подготовка с целью углубления знаний по наиболее важным вопросам охраны труда (краткосрочные семинары, беседы, консультации и др.). О дате и месте проведения проверки знаний работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 15 дней.

3.2. Для проведения проверки знаний по охране труда работников в образовательном учреждении приказом (распоряжением) руководителя учреждения создается комиссия по проверке знаний.

3.3. В состав комиссии по проверке знаний по охране труда педагогических работников и персонала образовательного учреждения включаются, государственные инспекторы по охране труда (по согласованию с



ними), представитель профсоюзного комитета, а в случаях проведения проверки знаний совместно с другими надзорными органами представители этих органов (по согласованию с ними).

3.4. Конкретный состав, порядок и форму работы комиссии по проверке знаний определяет руководитель образовательного учреждения.

3.5. Члены комиссии по проверке знаний должны иметь документ, удостоверяющий их полномочия. Они должны пройти проверку знаний по охране труда в вышестоящих территориальных комиссиях по охране труда.

3.6. Комиссия по проверке знаний состоит из председателя, заместителя председателя (в необходимых случаях), секретаря и членов комиссии. Проверку знаний по охране труда комиссия может проводить в составе не менее трех человек.

3.7. Работа комиссии по проверке знаний осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательного учреждения. Лица, проходящие проверку знаний, должны быть ознакомлены с графиком. Копия утвержденного графика направляется для сведения в районный комитет по образованию.

3.8. Проверка знаний по охране труда педагогических работников и персонала образовательного учреждения проводится с учетом их должностных обязанностей по охране труда, а также по тем нормативным актам по охране труда, обеспечение и соблюдение которых входит в их служебные обязанности.

3.9. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда педагогических работников и персонала образовательного учреждения разрабатываются на основе Примерного перечня вопросов.

3.10. Результаты проверки знаний по охране труда педагогических работников образовательного учреждения оформляются протоколами к настоящему Положению. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в ее работе, и сохраняются до очередной проверки знаний.

3.11. Лицам, прошедшим проверку знаний по охране труда, выдаются удостоверения за подписью председателя комиссии, заверенные печатью образовательного учреждения.

3.12. Педагогические работники и персонал образовательного учреждения, не прошедшие проверку знаний по охране труда из-за неудовлетворительной подготовки, обязаны в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний. Вопрос о соответствии занимаемой должности педагогических работников и персонала, не прошедших проверку знаний по охране труда, решается руководителем учреждения в установленном порядке.

3.13. Удостоверения о проверке знаний по охране труда действительны на всей территории России, в том числе для работников, находящихся в командировке.

3.14. В период между очередными проверками знаний в образовательном учреждении могут проводиться целевые мероприятия (лекции, тематические курсы и т. п.) по повышению уровня знаний по актуальным вопросам охраны труда.

15. Обучение по вопросам охраны труда педагогических работников и персонала образовательного учреждения проводится по программе, разработанной и утвержденной учреждением в соответствии с типовыми программами.

16. Контроль за своевременным проведением проверки знаний по охране труда педагогических работников образовательного учреждения осуществляется специалистами по охране труда органов управления образованием и государственной инспекцией труда.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»

Принято  
Решением педагогического совета  
протокол №1 от 30.08.2018 года



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ «СОШ №7»  
А.А. Матюшева

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

Е.В. Мартынова Е.В. Мартынова

**Положение о комиссии по проведению специальной оценки  
условий труда на рабочих местах МОУ «СОШ №7»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цели, функции и порядок деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах в МОУ «СОШ № 7» (далее - комиссия).

2. Комиссия создается администрацией МОУ «СОШ № 7», в которой проводится специальная оценка условий труда в целях организации и проведения специальной оценки условий труда.

3. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

**II. Основные функции комиссии**

4. Комиссия:

- 1) организует проведение специальной оценки условий труда;
- 2) утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест;
- 3) утверждает результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах, предоставленные экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда;
- 4) формирует перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, исходя из государственных нормативных требований охраны труда, характеристик технологического процесса и производственного оборудования, применяемых материалов и сырья, результатов ранее проводившихся исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, а также исходя из предложений работников и принимает решение о проведении исследований (испытаний) и измерений данных вредных и (или) производственных факторов;

5) принимает решение о признании условий труда на рабочем месте допустимыми, в случае если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте не идентифицированы;

6) принимает решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов в случае, если проведение указанных исследований (испытаний) и измерений на рабочих местах может создать угрозу для жизни работников, экспертов и (или) иных работников организации, проводящей специальную оценку условий труда, а также иных лиц;

7) в случае применения работниками, занятыми на рабочих местах с вредными условиями труда, эффективных средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию в порядке, установленном соответствующим техническим регламентом, принимает решение о снижении класса (подкласса) условий труда на рабочем месте, на основании заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда; на одну степень в соответствии с методикой, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по организации и осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, и с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

8) утверждает и подписывает отчет о проведении специальной оценки условий труда, который составляет организация, проводящая специальную оценку условий труда.

### **III. Порядок работы комиссии**

5. Комиссия правомочна проводить свое заседание при наличии не менее 50% ее состава и принимать решения простым большинством голосов. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя (его заместителя в случае отсутствия председателя) является решающим.

6. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается всеми членами комиссии, и прилагается к отчету о проведении специальной оценки условий труда.

7. Члены комиссии, не согласные с принятыми на заседании решениями, могут письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
МОУ «СОШ № 7»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации Е.В. Мартынова Е.Мартынова  
Протокол собрания трудового коллектива  
№ 1 от «30» августа 2018г.



Утверждаю:

Директор МОУ «СОШ № 7»

А.А. Матюшева

«01» сентября 2018г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей с вредными условиями труда**

| № п/п | Должность                           | Доплаты за вредные условия труда, % |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.    | Директор                            | 4%                                  |
| 2.    | Зам. руководителя по УР             | 4%                                  |
| 3.    | Зам. руководителя по ВР             | 4%                                  |
| 4.    | Главный бухгалтер                   | 4%                                  |
| 5.    | Ведущий бухгалтер                   | 4%                                  |
| 6.    | Ведущий бухгалтер                   | 4%                                  |
| 7.    | Ведущий бухгалтер                   | 4%                                  |
| 8.    | Учитель начальных классов           | 4%                                  |
| 9.    | Учитель начальных классов           | 4%                                  |
| 10.   | Учитель начальных классов           | 4%                                  |
| 11.   | Учитель начальных классов           | 4%                                  |
| 12.   | Учитель начальных классов           | 4%                                  |
| 13.   | Учитель начальных классов           | 4%                                  |
| 14.   | Учитель начальных классов           | 4%                                  |
| 15.   | Воспитатель группы продленного дня  | 4%                                  |
| 16.   | Педагог дополнительного образования | 4%                                  |
| 17.   | Преподаватель-организатор ОБЖ       | 4%                                  |
| 18.   | Педагог-организатор                 | 4%                                  |
| 19.   | Педагог-психолог                    | 4%                                  |
| 20.   | Социальный педагог                  | 4%                                  |
| 21.   | Учитель математики                  | 4%                                  |
| 22.   | Учитель математики                  | 4%                                  |
| 23.   | Учитель русского языка и литературы | 4%                                  |

|     |                                     |    |
|-----|-------------------------------------|----|
| 24. | Учитель русского языка и литературы | 4% |
| 25. | Учитель английского языка           | 4% |
| 26. | Учитель английского языка           | 4% |
| 27. | Учитель коми языка                  | 4% |
| 28. | Учитель химии                       | 4% |
| 29. | Учитель физики                      | 4% |
| 30. | Учитель технологии                  | 4% |
| 31. | Учитель биологии                    | 4% |
| 32. | Учитель географии                   | 4% |
| 33. | Учитель истории                     | 4% |
| 34. | Заведующий библиотекой              | 4% |
| 35. | Делопроизводитель                   | 4% |
| 36. | Лаборант                            | 4% |
| 37. | Повар                               | 4% |
| 38. | Повар 4 разряда                     | 4% |
| 39. | Подсобный рабочий                   | 4% |
| 40. | Заведующий хозяйством               | 4% |
| 41. | Учитель информатики                 | 4% |

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
МОУ «СОШ № 7»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации Е.В. Мартынова *Е.В. Мартынова*  
Протокол собрания трудового коллектива  
№ 1 от «30» августа 2018г.



Утверждаю:

Директор МОУ «СОШ № 7»  
*А.А. Матюшева*  
«01» сентября 2018г.

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

| № п/п | Должность               | Кол-во дней (кал.дн.) |
|-------|-------------------------|-----------------------|
| 1.    | Зам. руководителя по ВР | 7                     |
| 2.    | Заведующий хозяйством   | 7                     |
| 3.    | Делопроизводитель       | 7                     |

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
МОУ «СОШ № 7»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации Е.В. Мартынова *Е.В. Мартынова*  
Протокол собрания трудового коллектива  
№ 1 от «30» сентября 2018г.

Утверждаю:

Директор МОУ «СОШ № 7»

*А.А. Матюшева*  
А.А. Матюшева

2018г.



**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими веществами**

|                                       |   |   |       |
|---------------------------------------|---|---|-------|
| Дворник                               | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий        | 1 шт.                                       |       |
|                                       | Фартук из полимерных материалов с нагрудником   | 2 шт.                                       |       |
|                                       | Сапоги резиновые с защитным подноском   | 1 пара                                      |       |
|                                       | Перчатки с полимерным покрытием   | 12 пар                                      |       |
| Заведующий библиотекой                | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или    | 1 шт.                                       |       |
|                                       | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий         | до износа                                   |       |
| Заведующий хозяйством                 | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий         | 1 шт.                                       |       |
|                                       | Перчатки с полимерным покрытием   | 12 пар                                      |       |
| Кладовщик                             | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или    | 1 шт.                                       |       |
|                                       | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий         | 1 шт.                                       |       |
|                                       | Перчатки с полимерным покрытием   | 12 пар                                      |       |
| Подсобный работник (кухонный рабочий) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или    | 1 шт.                                       |       |
|                                       | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект                                  |       |
|                                       | Нарукавники из полимерных материалов  | до износа                                   |       |
|                                       | Перчатки резиновые или из полимерных материалов   | 6 пар                                       |       |
|                                       | Фартук из полимерных материалов с нагрудником   | 2 шт.                                       |       |
| Повар                                 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий        | 1 шт.                                       |       |
|                                       | Фартук из полимерных материалов с нагрудником   | 2 шт.                                       |       |
|                                       | Нарукавники из полимерных материалов  | До износа                                   |       |
| Рабочий                               | по  | Костюм для защиты от общих производственных | 1 шт. |



|   |  |           |
|---|--|-----------|
| комплексному обслуживанию и ремонту зданий; | загрязнений и механических воздействий   |           |
|   | Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1 пара    |
|   | Перчатки с полимерным покрытием  | 6 пар     |
|   | Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | 12 пар    |
|   | Щиток защитный лицевой или   | до износа |
|   | Очки защитные  | до износа |
|   | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее                             | 1 шт      |
| Сторож                                      | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий     | 1 шт.     |
|   | Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1 пара    |
|   | Перчатки с полимерным покрытием  | 12 пар    |
| Уборщик служебных помещений                 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт.     |
|   | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий      | 1 шт.     |
|   | Перчатки с полимерным покрытием  | 6 пар     |
|   | Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | 12 пар    |
| Лаборант                                    | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий      | 1 шт.     |
|   | Фартук из полимерных материалов с нагрудником  | 2 шт.     |
|   | Перчатки с полимерным покрытием  | 12 пар    |
|   | Очки защитные  | до износа |
|   | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее                             | 1 шт      |

| № пп | Наименование профессий, должностей и работ.                     | Наименование выдаваемых средств        | Ед. измерения (грамм, штук)                      | Значение         |
|------|---|--|--|------------------|
| 1    | Лаборант  | полотенца<br>мыло                      | шт. на 12 мес.<br>гр. на 1 мес.                  | 1<br>400         |
| 2    | Дворники, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | мыло<br>полотенца                      | гр. на 1 мес.<br>шт. на 12 мес.                  | 400<br>1         |
| 3    | Уборщики служебных помещений                                    | мыло<br>чистящие средства<br>полотенца | гр. на 1 мес.<br>гр. на 1 мес.<br>шт. на 12 мес. | 400<br>400<br>1  |
| 4    | Повара, подсобный рабочий                                       | мыло<br>моющие средства<br>полотенца   | гр. на 1 мес.<br>гр. на 1 мес.<br>шт. на 12 мес. | 400<br>4000<br>1 |

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации Е.В. Мартынова *Е.В. Мартынова*  
Протокол собрания трудового коллектива  
№ 4 от «30» августа 2018 г.

Утверждаю:

Директор МОУ «СОШ № 7»  
*А.А. Матюшева*  
«01» сентября 2018 г.



**Рабочее время и его использование.**

| Должность   | Понедельник-четверг    | Пятница     | Суббота                | Воскресенье | Перерыв     |
|---|------------------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|
| Руководитель  | 08.00-16,30            | 08.00-16.30 | по скользящему графику | Выходной    | 13.00-14.00 |
| Зам. Руководителя по УР                               | 08.00-16,30            | 08.00-16.30 | по скользящему графику | Выходной    | 13.00-14.00 |
| Зам.руководителя по ВР                                | 08.00-16,30            | 08.00-16.30 | по скользящему графику | Выходной    | 13.00-14.00 |
| Зам. руководителя АХР                                 | 08.00-16,30            | 08.00-16.30 | Выходной               | Выходной    | 13.00-14.00 |
| Педагог-психолог                                      | 08.30-15.00            | 08.30-15.00 | 08.30-15.00            | Выходной    | 12.00-12.30 |
| Социальный педагог                                    | 08.30-16.30            | 08.30-16.30 | Выходной               | Выходной    | 13.00-14.00 |
| Главный бухгалтер                                     | 09.00-17.15            | 09.00-15.30 | Выходной               | Выходной    | 13.00-14.00 |
| Зав. библиотекой                                      | 09.00- 15.30           | 09.00-15.30 | 09.00-14.00            | Выходной    | 12.00-12.30 |
| Бухгалтер   | 09.00-17.15            | 09.00-15.30 | Выходной               | Выходной    | 13.00-14.00 |
| Делопроизводитель                                     | 08.30-16.30            | 08.30-15.00 | Выходной               | Выходной    | 13.00-14.00 |
| Лаборант  | 08.00-14.00            | 08.00-14.00 | 08.30-11.30            | Выходной    | 12.00-12.30 |
| Зав. производством                                    | 07.00-14.30            | 07.00-14.30 | 07.00-12.00            | Выходной    | 11.35-12.20 |
| Повар   | 07.00-14.30            | 07.00-14.30 | 07.00-12.00            | Выходной    | 11.35-12.20 |
| Кухонный работник                                     | 07.00-14.30            | 07.00-14.30 | 07.00-12.00            | Выходной    | 11.35-12.20 |
| Кладовщик,  | 07.00-14.30            | 07.00-14.30 | 07.00-12.00            | Выходной    | 11.35-12.20 |
| Уборщик служебных помещений                           | 1 смена<br>08.00-14.30 | 08.00-14.30 | 08.00-14.30            | Выходной    | 11.30-12.00 |
|   | 2 смена<br>14.30-21.00 | 14.30-21.00 | 14.30-21.00            | Выходной    | 17.00-17.30 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 08.30-15.00            | 08.30-15.00 | 08.30-15.00            | Выходной    | 12.00-12.30 |
| Дворник   | 07.00-13.30            | 07.00-13.30 | 07.00-13.30            | Выходной    | 10.00-10.30 |

### График сменности

| № | Должность                        | 1 смена    |            | 2 смена    |            |
|---|----------------------------------|------------|------------|------------|------------|
|   |                                  | начало     | окончание  | начало     | окончание  |
| 1 | Гардеробщик                      | 08.00 час. | 14.00 час. | 14.00 час. | 20.00 час. |
| 3 | Ночные сторожа (общерабочие дни) | 20.00 час. | 08.00 час. |            |            |
| 4 | Ночные сторожа (воскр.)          | 08.00 час. | 20.00 час. | 20.00 час. | 08.00 час. |

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации Е.В. Мартынова Е.В. Мартынова  
Протокол собрания трудового коллектива  
№ 1 от 30 » августа 2018г.

Утверждаю:

Директор МОУ «СОШ № 7»  
А.А. Матюшева

« 01 » сентября 2018г.



### Форма расчетного листка.

1. Расчетный листок выдается работнику администрацией учреждения до 5 числа следующего месяца.
2. Стороны установили следующую форму расчетного листка:

Расчетный лист за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сотрудник: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Подразделение: \_\_\_\_\_  
Табельный № \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Фонд рабочего времени \_\_\_\_\_

**Остаток на начало месяца:**

Должностной оклад  
Замена уроков  
Индивидуальное обучение  
Выслуга  
Проф. вредность  
Проверка тетрадей  
Классное руководство  
Проверка тетрадей ин/об.  
Руководство школьным музеем  
выплаты компенсирующего характера  
Элективные курсы  
Районный коэффициент  
Северная надбавка  
Другие выплаты

**Всего начислено:**

Налог на доход физических лиц 13%  
Профсоюзный взнос  
Перечислено на карточку

**Всего удержано:**

Сумма к выплате: \_\_\_\_\_

**Долг на конец месяца:**

**Дополнительная информация:**

Совокупный доход  
Отчисления в ПФР  
Отчисление в ПФ  
в т.ч. ПФ страховой  
в т.ч. ПФ накопительный