



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Кадетская средняя общеобразовательная школа №2  
имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова»  
города Рубцовска  
на 2022 – 2024 годы

Руководитель общеобразовательной  
организации



Г.Н.Мерс  
(подпись, Ф.И.О.)

Председатель первичной  
организации Профсоюза

Н. М. Купорева  
(подпись, Ф.И.О.)

Председатель структурного подразделения  
«МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С.Батракова  
детский сад «Шелкунчик»  
организации Профсоюза

Ю.Н.Богер  
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор подписан  
«28» ноября 2022 года

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С.Батракова и МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С.Батракова структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» г. Рубцовска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Мерс Галины Николаевны, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Купоревой Натальи Михайловны, председателя детский сад «Щелкунчик» Богер Юлии Николаевны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию.

1.5. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

1.6. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения г. Рубцовска.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения Трудового договора с руководителем организации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова г. Рубцовска Алтайского края:
  - Общие положения

- Формирование фонда оплаты труда МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова
- Формирование централизованного фонда стимулирования директора МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова
- Оплата труда педагогических работников
- Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
- Расчет заработной платы директора школы, его заместителей, руководителя структурного подразделения

3. Приложение 1 к Положению об оплате труда работников МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова ( ( Размеры минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*))

4. Приложение 2 к Положению об оплате труда работников МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова (Коэффициенты специфики работы, применяемые при расчете окладов педагогических работников)

5. Приложение 3 к Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (Размеры минимальных окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений)

6. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» г.Рубцовска

- Общие положения
- Формирование ФОТ ДОУ
- Распределение ФОТ ДОУ
- Оплата труда педагогических работников ДОУ
- Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
- Расчет заработной платы руководителей ДОУ их заместителей и главных бухгалтеров
- Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников ДОУ, для определения размера должностного оклада руководителя ДОУ
- Полномочия руководителя ДОУ

7. Приложение 1 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» ((Размеры минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*))

8. Приложение 2 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» (Повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности)

9. Приложение 3 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» ( Размеры (диапазоны) окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей работников)

9. Приложение 4 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

10. Приложение 5 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

11. . Приложение 6 ПОЛОЖЕНИЕ об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»

12. Приложение 7 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

13. Приложение 8 ПОЛОЖЕНИЕ об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»

14. Приложение 9 Перечень профессий (рабочих мест), имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

15. Приложение 10 НОРМЫ бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

16. Приложение 11 Соглашение по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора,
- другие формы.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного Трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра Трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре Трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный Трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 ТК РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В Трудовом договоре оговариваются обязательные условия Трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Министерства образования и науки России и Общероссийского Профсоюза образования и обязуется:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, применять должностные обязанности;

2) возлагать на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной должностными обязанностями, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) включать в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации: - для учителей:

а) участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);  
б) ведение журнала в электронной форме и дневников обучающихся в электронной и бумажной форме;

- для педагогов дополнительного образования:

а) участие в составлении программы учебных занятий;

б) составление планов учебных занятий;

в) ведение журнала в бумажной или электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) согласно должностной инструкции классного руководителя;

б) составление плана работы классного руководителя;

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальными нормативными актами организации (тарификация, приказ) с учетом мнения профкома.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя.

2.9. 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.

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

2.11. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности штата работников в летний каникулярный период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- лица предпенсионного возраста;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.16. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

### **III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

3. Работодатель обязуется:

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений г.Рубцовска, утверждённым постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края, а также локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы: 5 число месяца следующего за месяцем начисления, соответственно авансирование осуществляется 20 числа текущего месяца. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.3. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.5. Выплачивать заработную плату на банковскую карту или через кассу учреждения.

3.6. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате под роспись.

3.7. Формировать фонд оплаты труда общеобразовательной организации на финансовый год, в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации за счет субвенции из краевого бюджета, в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных

коэффициентов для образовательных организаций, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.8. Установить выплаты стимулирующего характера в пределах средств, с учетом мнения профкома.

3.9. Устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации на основании Положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций. Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.10. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории;
- со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград;
- со дня присвоения, вручения; - при присуждении учетной степени кандидата наук;

- со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.11. В образовательной организации каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов должностного оклада (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.12. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст. 157 ТК РФ).

3.13. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома.

3.14. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

3.15. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.16. Направлять сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

#### **IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),



- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 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",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение № 1 к Коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

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

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

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график сменности сторожей и график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.8.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.8.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.8.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

5.8.9. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

5.8.10. Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

5.8.11. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.12. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,

- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузке, установленной при тарификации.

5.8.13. При составлении расписания уроков учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.8.14. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.8.15. Предоставлять:

5.8.15.1. Отпуска без сохранения заработной платы (или с сохранением заработной платы) по семейным обстоятельствам (по заявлению работника):

- при рождении ребенка - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы детей работника - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня.
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня.

5.8.15.2. До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

5.8.15.3. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска(отдыха):

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза,
- 1день членам профсоюзного комитета.
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности  
3 календарных дня сотрудникам образовательной организации.

5.9. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.

5.10. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Предоставлять работникам школ 1 свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.

5.12. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска. Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон. По заявлению педагогического работника длительный отпуск: - продляется или переносится на другой

период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске, - присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.13. Общими выходными днями являются воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## **VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ.

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.4. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.6. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.9. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе учителей физики, технического труда, лаборантов и других сотрудников образовательной организации.

6.1.10. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.11. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.1.12. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

6.1.14. Обеспечить санитарно-бытовое в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.1.15. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а так же на основании проведенной специальной оценки условий труда.

6.1.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-

6.1.18. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.19. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения 230 ТК РФ).

требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе

работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ)

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.6. 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.

6.3. Стороны совместно обязуются:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить её (его) правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

6.3.5. Ежегодно (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## **VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

### 7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);
- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки; - обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

### 7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в городской и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

### 8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной

квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- установление учебной нагрузки педагогическим работникам;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ); - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ); - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.



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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Участвовать совместно с территориальным (городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

9.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

9.10. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.11. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.12. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.13. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.14. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.15. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

9.16. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.17. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.18. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.19. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.20. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

## **Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,

- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

- содействие в оздоровлении своих детей,

- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

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

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

11.1.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании работников.

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

11.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## Приложение 1

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.М. Купорева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «КСОШ № 2  
им. М.С. Батракова»  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Мерс  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г

### **Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова» города Рубцовска**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников муниципальных общеобразовательных организаций регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.
- 1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах, на сайте МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С.Батракова г. Рубцовска (далее школа).

#### **2. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации**

- 2.1. Руководитель образовательной организации имеет право на:
- управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
  - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
  - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
  - поощрение работников и применение к ним административных мер.
- 2.2. Руководитель образовательной организации обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о

- труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
  - принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

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

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- продолжительность рабочего времени и обеспечиваться предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Лицея;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного 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, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывно преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем

Уставом школы;

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

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требования разделов «Должностные обязанности»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ценности;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

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

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр храниться в образовательной организации, другой - у работника.

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

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;
- б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Коллективным договором, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании письменного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключение Трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных организаций хранятся в органах управления образованием.

4.1.9. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работников храниться в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в Трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательной организации.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении Трудового договора) по основаниям статей, а также специалисту в случае, когда образовательная организация подавала в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, и др., указанным в наличии у женщин беременности и детей работника от заполнения листка по учету кадров.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении Трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательной организации обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данной организацией, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательной

организации обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот, и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законом.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья).

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда, об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение Трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение Трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели. При расторжении Трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт), в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

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

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается с учетом особенностей их труда.

- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в Трудовом договоре.
- 5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данной общеобразовательной организации и не ограничивается верхним пределом.
- 5.4.2. Первоначально оговоренный в Трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.
- 5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в Трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации, при приеме на работу.
- 5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией ОО;
  - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
- 5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в Трудовом договоре или приказе для образовательного учреждения возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
  - б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение соответствующих условий труда.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается.
- 5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью для замещения отсутствующего учителя;
  - б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до 1 месяца;
  - в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что,



как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

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

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом школы учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность урока 45 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.9. Время осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних, летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников,

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года, доводится до сведения всех работников.

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

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

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка школы могут быть предусмотрены и другие поощрения.

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания,

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

## **7. Трудовая дисциплина**

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

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения Трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации по истечении срока действия трудового договора являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.9.2. В соответствии за дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и устава школы может быть произведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.12. В случае несогласия работника о наложении на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.5. Руководитель обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся

к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
СОШ 2  
организации МБОУ Кадетская СОШ 2  
им. М.С. Батракова  
\_\_\_\_\_ Н.М. Купорева  
«01» июня 2022 г.

Принято на собрании трудового коллектива  
МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова  
г. Рубцовска (протокол № 14 от 31.05.2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Кадетская  
им. М.С. Батракова  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Мерс  
«01» июня 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников МБОУ Кадетская СОШ 2**  
**им. М.С. Батракова г. Рубцовска Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова», реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования (далее – МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Алтайского края от 24.01.2014 № 22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края» (далее - Постановление № 22), с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95).

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Размер заработной платы работников МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.6. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонализированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.8. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников образовательных учреждений обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

## **2. Формирование фонда оплаты труда МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова**

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления согласно п.18 Постановления № 22.

2.2. Размер фонда оплаты труда МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова определяется МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее – Управление) согласно п.15 Постановления № 22.

2.3. Директор МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников школы.

2.4. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного

и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

2.5. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом директора школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

### **3. Формирование централизованного фонда стимулирования директора МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова**

3.1. Управление формирует централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений. Размер централизованной доли фонда оплаты труда - 1 % от фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности образовательных учреждений и показателей эффективности деятельности руководителей, в соответствии с приказом Управления.

Указанные показатели включаются в трудовые договоры (эффективный контракт) с руководителями образовательных учреждений.

При этом включаются показатели, оценивающие работу с обучающимися из социально неблагополучных семей, осуществляемую, в соответствии с пунктом 2 «в» Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

3.2.1. Для руководителей устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

а) ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

б) премиальные выплаты по итогам работы.

3.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей.

3.4. Периодичность оценки эффективности деятельности образовательных учреждений и их руководителей устанавливается приказом Управления.

3.5. В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений включается председатель Территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ г. Рубцовска и Рубцовского района.

### **4. Оплата труда педагогических работников**

4.1. Заработная плата педагогических работников МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников школы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению № 1 Положения.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления



Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников школы устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- а) квалификационной категории;
- б) средней наполняемости классов по образовательному учреждению;
- в) специфики работы.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника применяется ко всем видам учебной нагрузки (основные часы, часы надомного обучения, часы внеурочной деятельности ФГОС).

4.1.6. При средней наполняемости классов в образовательном учреждении свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (N_{\text{ср.}} - 14) \times 0,009$ , где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$  – средняя наполняемость образовательного учреждения, которая устанавливается приказом Управления на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на сентябрь текущего года.

Коэффициент средней наполняемости классов не применяется при реализации программ ФГОС в части внеурочной деятельности и надомном обучении.

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, которые не образуют новый оклад.

4.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3. осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами школы с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

в) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов, компенсация педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

г) выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

д) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам школы в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, классное руководство, методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов, компенсация педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно устанавливаются самостоятельно данным Положением.

- Выплаты за проверку тетрадей устанавливается в абсолютной величине в зависимости от предмета и количества часов.

***Русский язык, литература***

| Классы       | Кол-во часов | Сумма   | Классы         | Кол-во часов | Сумма   |
|--------------|--------------|---------|----------------|--------------|---------|
| 5 – 9 классы | до 6         | 385,00  | 10 – 11 классы | до 6         | 465,00  |
|              | 7 – 12       | 770,00  |                | 7 – 12       | 930,00  |
|              | 13 – 18      | 1155,00 |                | 13 – 18      | 1395,00 |
|              | 19 – 24      | 1540,00 |                | 19 – 24      | 1860,00 |
|              | 25 – 30      | 1925,00 |                | 25 – 30      | 2325,00 |
|              | 31 – 38      | 2310,00 |                | 31 – 38      | 2790,00 |

***Математика (алгебра, геометрия)***

| Классы       | Кол-во часов | Сумма   | Классы         | Кол-во часов | Сумма   |
|--------------|--------------|---------|----------------|--------------|---------|
| 5 – 9 классы | до 6         | 330,00  | 10 – 11 классы | до 6         | 385,00  |
|              | 7 – 12       | 660,00  |                | 7 – 12       | 770,00  |
|              | 13 – 18      | 990,00  |                | 13 – 18      | 1155,00 |
|              | 19 – 24      | 1320,00 |                | 19 – 24      | 1540,00 |
|              | 25 – 30      | 1650,00 |                | 25 – 30      | 1925,00 |
|              | 31 – 38      | 1980,00 |                | 31 – 38      | 2310,00 |

**Физика**

| Классы | Кол-во часов | Сумма   |
|--------|--------------|---------|
| 7 – 11 | до 6         | 210,00  |
|        | 7 – 12       | 420,00  |
|        | 13 – 18      | 630,00  |
|        | 19 – 24      | 840,00  |
|        | 25 – 30      | 1050,00 |
|        | 31 – 38      | 1260,00 |

**Химия**

| Классы | Кол-во часов | Сумма   |
|--------|--------------|---------|
| 8 – 11 | до 6         | 210,00  |
|        | 7 – 12       | 420,00  |
|        | 13 – 18      | 630,00  |
|        | 19 – 24      | 840,00  |
|        | 25 – 30      | 1050,00 |
|        | 31 – 38      | 1260,00 |

**Биология**

| Классы | Кол-во часов | Сумма   |
|--------|--------------|---------|
| 5 – 11 | до 6         | 210,00  |
|        | 7 – 12       | 420,00  |
|        | 13 – 18      | 630,00  |
|        | 19 – 24      | 840,00  |
|        | 25 – 30      | 1050,00 |
|        | 31 – 38      | 1260,00 |

**Иностранный язык**

| Классы | Кол-во часов | Сумма   |
|--------|--------------|---------|
| 2 – 11 | до 6         | 210,00  |
|        | 7 – 12       | 420,00  |
|        | 13 – 18      | 630,00  |
|        | 19 – 24      | 840,00  |
|        | 25 – 30      | 1050,00 |
|        | 31 – 38      | 1260,00 |
|        | более 38     | 1470,00 |

**География**

| Классы | Кол-во часов | Сумма   |
|--------|--------------|---------|
| 5 – 11 | до 6         | 210,00  |
|        | 7 – 12       | 420,00  |
|        | 13 – 18      | 630,00  |
|        | 19 – 24      | 840,00  |
|        | 25 – 30      | 1050,00 |
|        | 31 – 38      | 1260,00 |

**История, обществознание**

| Классы | Кол-во часов | Сумма   |
|--------|--------------|---------|
| 5 – 11 | до 6         | 210,00  |
|        | 7 – 12       | 420,00  |
|        | 13 – 18      | 630,00  |
|        | 19 – 24      | 840,00  |
|        | 25 – 30      | 1050,00 |
|        | 31 – 38      | 1260,00 |

### ***Информатика***

| Классы | Кол-во часов | Сумма   |
|--------|--------------|---------|
| 7 – 11 | до 6         | 210,00  |
|        | 7 – 12       | 420,00  |
|        | 13 – 18      | 630,00  |
|        | 19 – 24      | 840,00  |
|        | 25 – 30      | 1050,00 |
|        | 31 – 38      | 1260,00 |

### ***ИЗО***

| Классы | Кол-во часов | Сумма  |
|--------|--------------|--------|
| 7 – 11 | до 6         | 90,00  |
|        | 7 – 12       | 180,00 |
|        | 13 – 18      | 270,00 |
|        | 19 – 24      | 360,00 |
|        | 25 – 30      | 450,00 |
|        | 31 – 38      | 540,00 |

### ***Начальная школа***

| Классы | Кол-во часов | Сумма   |
|--------|--------------|---------|
| 1 – 4  | до 10        | 990,00  |
|        | 10 - 20      | 1225,00 |

Если педагогический работник ведет несколько предметов, проверку тетрадей получает суммарно за каждый предмет.

- Выплата за классное руководство из средств краевого бюджета устанавливается в абсолютном размере в зависимости от наполняемости класса:

до 25 человек - 1000 руб.

от 26 человек и более – 1500 руб.

В случае отсутствия основного сотрудника, по причине болезни, отпуска, командировки, обязанности за классное руководство возлагаются приказом на другого педагогического работника с оплатой из расчета 1000,00 рублей (одна тысяча) за один месяц и за один класс, пропорционально отработанному времени, (независимо от количества учащихся в классе)

- Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство из средств федерального бюджета устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 15.06.2020 № 270 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные общеобразовательные программы», с постановлением Администрации города Рубцовска от 25.08.2020 г. № 2069 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы» педагогическим работникам МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова выплачивается вознаграждение

в размере 5000 (пять тысяч) рублей (далее – денежное вознаграждение) (но не более двух выплат вознаграждения одному педагогическому работнику при условии классного руководства в двух и более классах) в случае возложения на них с их согласия функций классного руководителя. При определении суммы вознаграждения начисляется районный коэффициент к заработной плате.

Выплата из регионального бюджета также, как и денежное вознаграждение из федерального бюджета, имеет фиксированный размер, не зависящий от количества обучающихся в классе (классе - комплекте).

При введении выплаты денежного вознаграждения из федерального бюджета не допускается ухудшение ранее установленных условий оплаты труда, снижение размеров индексации заработной платы, отмена либо уменьшение размеров надбавок, коэффициентов, стимулирующих выплат, установленных педагогическим работникам из региональных (муниципальных) бюджетов.

Денежное вознаграждение является составной частью заработной платы педагогического работника и учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме.

Расчет средней заработной платы по отдельной категории работников по субъекту Российской Федерации производится в соответствии с Методикой расчета фактического уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 1 июня 2012 г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы", по отношению к средней заработной плате в соответствующем субъекте Российской Федерации (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2015 г. N 973).

Выплата денежного вознаграждения, осуществляемая за счет средств федерального бюджета, учитывается при расчете средней заработной платы по отдельной категории работников в субъекте Российской Федерации и может привести к ее увеличению.

Пунктом 1 Разъяснений от 28 мая 2020 г. предусмотрено, что предоставление и распределение иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на обеспечение выплат денежного вознаграждения не являются основанием для корректировки межбюджетных отношений в случае превышения в субъектах Российской Федерации целевого показателя повышения уровня средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций, установленного указами Президента Российской Федерации от 2012 года, фактическими размерами средней заработной платы этих работников.

Денежное вознаграждение учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпускных, осуществляемого в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с изменениями и дополнениями) (пункт 9 Разъяснений от 28 мая 2020 г.).

Денежное вознаграждение в размере 5 тысяч рублей выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время.

Если осуществление функций классного руководителя возложено на педагогического работника, например, с 15 числа, то размер денежного вознаграждения будет исчисляться пропорционально отработанному времени.

Денежное вознаграждение включается в средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, но порядок его исчисления имеет

существенные особенности, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (с изменениями и дополнениями) (далее - Федеральный закон N 255-ФЗ).

Согласно части 1 статьи 14 Федерального закона N 255-ФЗ пособие по временной нетрудоспособности исчисляется исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, тогда как выплата денежного вознаграждения осуществляется с 1 сентября 2020 года.

Несмотря на то, что в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона N 255-ФЗ в средний заработок, исходя из которого исчисляется пособие по временной нетрудоспособности, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, размер пособия по временной нетрудоспособности определяется с учетом страхового стажа, других особенностей, влияющих на его размер по сравнению с размером оплаты труда в период работы.

Таким образом, если в течение месяца часть времени приходится на работу в должности, а часть времени связана с временной нетрудоспособностью, то работнику за часть календарного месяца будет пропорционально начислена заработная плата, в составе которой за дни фактической работы будет учтено денежное вознаграждение, а за дни нетрудоспособности - пособие по временной нетрудоспособности, исчисленное в порядке, установленном положениями Федерального закона N 255-ФЗ. При этом за первые 3 дня временной нетрудоспособности пособие выплачивается за счет средств работодателя (пункт 1 части 2 статьи 3 Федерального закона N 255-ФЗ).

При "длительном отсутствии" педагогического работника, осуществляющего классное руководство, в целях его замещения другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство, решает сама образовательная организация с учетом имеющихся в ее распоряжении средств фонда оплаты труда. При этом следует учитывать, что при отсутствии работника в случае его нетрудоспособности первые 3 дня оплачиваются за счет фонда оплаты труда работодателя, а последующие дни - за счет средств Фонда социального страхования. При отсутствии педагогического работника, совмещающего работу с получением образования, при направлении его в командировку, при получении им дополнительного профессионального образования работодатель сохраняет за работником среднюю заработную плату, в связи с чем может отсутствовать возможность для установления замещающему работнику соответствующих выплат.

Не допускать возложения на педагогического работника работы по классному руководству и в дополнительном классе, в том числе временно, без дополнительной оплаты.

Осуществление классного руководства не входит в основные должностные обязанности учителей и других педагогических работников, а является для них дополнительной работой, которая может возлагаться на них только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, в том числе в размере 5 тысяч рублей в виде ежемесячного денежного вознаграждения, которое предусматривается из федерального бюджета.

- Выплата за руководство городским методическим объединением осуществляется в абсолютной величине.

За городское методическое объединение до 3000 руб.

- Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается школой самостоятельно, пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели в абсолютной величине.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

- Выплата компенсационного характера педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА устанавливается в абсолютном размере, из расчета 500,00 (четыреста) рублей за один экзамен.

- Выплаты за иную деятельность, связанные с образовательным процессом, но не входящие в круг должностных обязанностей осуществляются в абсолютных величинах по следующим видам работ:

| <i>№</i> | <i>Вид работы</i>   | <i>Размер в абсолютной величине или повышающий коэффициент</i> |
|----------|---|--|
| 1.       | Делегирование полномочий заместителя директора по учебно-воспитательной работе  | не более 30000 рублей  |
| 2.       | За организацию и подготовку государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов   | не более 3000 рублей   |
| 3.       | Составление тарификационного списка, заполнение отчета по школе (ОО -1), (ОО – 2) ведение табеля использования рабочего времени, учета незамещенных уроков, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования. | не более 10000 рублей  |
| 4.       | Выполнение функций куратора кадетских классов   | не более 7000 рублей   |
| 5.       | Выполнение функций командиров кадетских рот   | не более 5000 рублей   |
| 6.       | Консультации и дополнительные занятия с обучающимися при подготовке к ГИА   | не более 7000 рублей   |
| 7.       | Подготовка и участие во внеклассных мероприятиях (школьных, городских, краевых), спортивных соревнованиях   | не более 10000 рублей  |
| 8.       | Призовые места в городских, краевых и федеральных конкурсах   | не более 10000 рублей  |
| 9.       | Высокие результаты обучающихся в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях  | не более 5000 рублей   |
| 10.      | Организация работы школьного музея  | не более 7000 рублей   |
| 11.      | Организация работы в кадетской профильной смене «Кадетское лето»  | не более 10000 рублей  |
| 12.      | Организация работы ДЮП и ЮИД  | не более 5000 рублей   |
| 13.      | Организация методической работы и оказание консультативной помощи молодым специалистам  | не более 15000 рублей  |
| 14.      | Взаимодействие и социальное партнерство с войсковой частью 6720   | не более 5000 рублей   |

|     |   |                      |
|-----|---|----------------------|
| 15. | Работа со школьным сайтом, официальным сайтом «Госзакупки», официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях. | не более 8000 рублей |
| 16. | Подготовка документации, связанной с переподготовкой и повышением квалификации педагогических работников.   | не более 5000 рублей |
| 17. | Результативное участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства («Учитель года», «ИКТ в образовательном процессе» и др.).                     | не более 7000 рублей |
| 18. | Организация внеурочных спортивных мероприятий учителем физической культуры.   | не более 5000 рублей |
| 19. | Организация праздничных мероприятий учителем музыки.  | не более 5000 рублей |
| 20. | Организация учета детей, проживающих на закрепленной территории.  | не более 5000 рублей |
| 21. | Ведение базы АИС «Зачисление в ОО»  | не более 5000 рублей |
| 22. | Организация тематических выставок библиотекарем школы   | не более 5000 рублей |
| 23. | Выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации работников общеобразовательного учреждения.                                      | не более 7000 рублей |
| 24. | Организация питания обучающихся   | не более 8000 рублей |
| 25. | Работа в школе будущего первоклассника «Радуга»   | не более 5000 рублей |
| 26. | Наставничество молодых специалистов   | не более 5000 рублей |
| 27. | Представление опыта работы школы и педагогов на разных уровнях  | не более 3000 рублей |
| 28. | Публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж школы  | не более 3000 рублей |
| 29. | Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне.                   | не более 3000 рублей |
| 30. | За работу на различных WEB- ресурсах и с программными комплексами   | не более 3000 рублей |
| 31. | За организацию работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (подготовка документации)   | не более 3000 рублей |
| 32. | За работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма   | не более 5000 рублей |
| 33. | За организацию работы в ДОЛ с дневным пребыванием детей   | не более 5000 рублей |
| 34. | За организацию надомного обучения детей   | не более 5000 рублей |
| 35. | За работу в комиссии для проведения промежуточной аттестации учащихся, находящихся на семейном обучении   | не более 3000 рублей |
| 36. | За организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями   | не более 3000 рублей |
| 37. | Участие в комплексных проверках школ города Рубцовска   | не более 5000 рублей |
| 38. | За кураторство школ с низкими результатами обучения (ШНОР)  | не более 5000 рублей |
| 39. | Пошив костюмов для выступлений школьного хореографического ансамбля «Юниор»   | не более 5000 рублей |
| 40. | Интенсивность и напряженность труда, увеличение объема  | не более 4000 рублей |



|     |   |                      |
|-----|---|----------------------|
|     | работ (работа в выходные дни)   |                      |
| 41. | За работу по благоустройству помещений и территории, за подготовку к новому учебному году   | не более 4000 рублей |
| 42. | Расширение зон обслуживания и увеличение объема работ (работа с организациями, отвечающими за техническое и хозяйственное обслуживание школы)   | не более 8000 рублей |
| 43. | Составление расписания урочных, внеурочных и дополнительных занятий   | не более 8000 рублей |
| 44. | По случаю профессиональных праздников, юбилейных дат или в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие | не более 7000 рублей |
| 45. | За организацию работы учителя-логопеда  | не более 5000 рублей |

- Выплаты компенсационного характера за специфику преподаваемого предмета.

При определении размера повышающего коэффициента учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме;
- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам;
- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы муниципального учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

Выплата компенсационного характера за специфику преподаваемого предмета устанавливается в процент отношении от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема) в следующих размерах:

- русский язык, литература – 20%;
- математика – 20%;
- начальные классы – 18%;
- химия, физика, иностранный язык, информатика и ИКТ – 15%;
- история, обществознание – 15%;
- биология, география – 10%;
- физическая культура, технология, ИЗО, музыка, ОБЖ – 5%.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (несколько преподаваемых предметов) выплата устанавливается по одному из предметов (максимальному).

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам в абсолютном размере, из расчета 80,00 (восемьдесят) рублей за один час.

4.2.5. Выплаты работникам школы, занятым в местностях с особыми

климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова в соответствующем финансовом году.

4.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3.1. Для педагогических работников школы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- б) ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- в) ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- г) ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- д) ежемесячная выплата за наставничество;
- е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ж) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;
- з) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом школы, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ,

предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
- свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

а) для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 процентов;

б) для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 процентов.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.6. Порядок осуществления наставничества и размер ежемесячных выплат за наставничество устанавливается локальным актом образовательного учреждения в пределах выделенных средств с учетом приказа Минобрнауки Алтайского края от 24.03.2022 № 404 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования».

4.3.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- первый год – не менее 30 процентов;
- второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

4.3.8. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 40 процентов;

второй год – не менее 30 процентов;

третий год – не менее 20 процентов.

4.3.9. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа директора школы за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **5. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

5.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер заработной платы работников специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ, увеличенного на выплаты компенсационного характера и районный коэффициент.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 3 к Положению.

5.3. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова с учетом настоящего Положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.3.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

5.3.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условия труда.

5.3.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова в соответствующем финансовом году.

5.3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.6. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами школы, согласованными с выборным профсоюзным органом, разработанными с учетом настоящего Положения.

5.4. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами школы.

Выплаты стимулирующего характера для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С.Батракова в соответствующем финансовом году.

5.4.1. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.4.2. Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5.4.3. Перечень условий премирования специалистов, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом.

| №  | Вид работы  | Размер в абсолютной величине или повышающий коэффициент |
|----|---|---|
| 1. | Интенсивность и напряженность труда, увеличение объема работ (работа в выходные дни)  | не более 3000 рублей                                    |
| 2. | Расширение зон обслуживания и увеличение объема работ (работа с организациями, отвечающими за техническое и хозяйственное обслуживание школы)   | не более 8000 рублей                                    |
| 3. | За работу по благоустройству помещений и территории, за подготовку к новому учебному году   | не более 4000 рублей                                    |
| 4. | Интенсивность и сложность труда (погодные условия и др.)  | не более 3000 рублей                                    |
| 5. | Увеличение объема работ (выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности: проведение ремонтных работ – своевременное выполнение неполадок (поломок), аварийных ситуаций)             | не более 5000 рублей                                    |
| 6. | По случаю профессиональных праздников, юбилейных дат или в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие | не более 7000 рублей                                    |

#### **6. Расчет заработной платы директора школы, его заместителей, руководителя структурного подразделения**

6.1. Заработная плата директора школы, его заместителей, руководителя структурного подразделения включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент, компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.2. Должностной оклад директора школы рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников школы, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей общеобразовательных организаций по следующей формуле:

$Др = (ЗП_{пср} \times Кр \times А \times Псз) + Мл$ , где:

Др – должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

ЗП<sub>пср</sub> – средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;

Кр – коэффициент кратности, установленный органом местного самоуправления в соответствии с объемными показателями;

А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15.  
Размер устанавливается Управлением по результатам аттестации;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

6.2.1. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения утверждается приказом Управления.

6.2.2. Объемные показатели деятельности образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с Положением о порядке отнесения муниципальных общеобразовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, утвержденным постановлением администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 № 3481 «Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

Размеры коэффициентов по группам оплаты труда образовательного учреждения устанавливать в зависимости от количества набранных баллов по объемным показателям в следующих размерах:

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

6.3. Должностные оклады заместителей директора школы устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя учреждений в соответствии с локальными актами образовательных учреждений (без учета выплат руководителю образовательного учреждения за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей директора школы, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

6.4. Должностной оклад руководителя структурного подразделения образовательного учреждения устанавливаются на 20 – 40 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения, в соответствии с локальными актами образовательного учреждения.

6.5. Должностной оклад заведующей библиотекой устанавливаются на 30 - 50 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения, в соответствии с локальными актами образовательного учреждения.

6.6. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, руководителю структурного подразделения, порядок и условия их назначения определяются локальными актами школы с учетом настоящего Положения.

6.7. Для заместителей руководителя образовательного учреждения, руководителя структурного подразделения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

6.7.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя образовательного учреждения, руководителю структурного подразделения устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

6.7.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя образовательного учреждения, руководителю структурного

подразделения устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:  
имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

6.7.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в общеобразовательных учреждениях на руководящей должности, в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
- свыше 15 лет – 15 процентов.

6.7.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителем структурного подразделения устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом.

6.7.5. Премии по итогам работы (полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом.

6.7.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.8. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя образовательного учреждения, предусмотренной трудовым договором.

6.9. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения возлагается на руководителя образовательного учреждения.

6.10. В трудовом договоре с руководителем образовательного учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда МБОУ Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова на выплату окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на



эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

7.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательном учреждении, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

**Размеры  
минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной  
компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)**

| Квалификационный уровень | Наименование должностей  | Размер минимальных окладов, рублей |
|--------------------------|--|------------------------------------|
| 1                        | 2  | 3                                  |
| Первый                   | Музыкальный руководитель; старший вожатый  | 7849                               |
| Второй                   | Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель   | 7849                               |
| Третий                   | Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель  | 8170                               |
| Четвертый                | Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 8170                               |

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Коэффициенты  
специфики работы, применяемые при расчете окладов  
педагогических работников**

| N<br>п/п | Показатели специфики работы   | Коэффициенты<br>специфики работы<br>(Кс) |
|----------|---|--|
| 1        | 2   | 3  |
| 1.       | За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям | 1,15                                     |
| 2.       | За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья   | 1,15                                     |
| 3.       | За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых  | 1,2                                      |
| 4.       | За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)   | 1,2                                      |

**Размеры минимальных окладов  
(должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала  
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений**

| № п/п | Квалификационный уровень  | Наименование должностей  | Размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.) |
|-------|---|--|--|
| 1     | 2   | 3  | 4  |
| 1.    | Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования                                      |  |  |
| 1.1.  | Учебно-вспомогательного персонала первого уровня  |  |  |
|       |   | секретарь учебной части  | 4665   |
|       |   | помощник воспитателя   | 4339   |
| 1.2.  | Учебно-вспомогательного персонала второго уровня  |  |  |
|       |   | младший воспитатель  | 6400   |
|       |   | ассистент (сопровождение ребенка с ОВЗ)  | 6400   |
|       |   | диспетчер образовательного учреждения  | 6400   |
| 2.    | Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих |  |  |
| 2.1.  | Общепрофессиональные должности служащих первого уровня  |  |  |
|       | первый  | архивариус   | 4339   |
|       |   | делопроизводитель  | 4339   |
|       |   | калькулятор  | 4339   |
|       |   | кассир   | 4339   |
|       |   | машинистка   | 4557   |
|       |   | секретарь  | 4557   |
|       |   | секретарь-машинистка   | 4557   |
|       |   | экспедитор по перевозке грузов   | 4449   |
|       | второй  | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 4882   |
| 2.2.  | Общепрофессиональные должности служащих второго уровня  |  |  |
|       | первый  | администратор  | 5208   |
|       |   | инспектор по кадрам  | 4882   |
|       |   | лаборант   | 4882   |
|       |   | техник   | 5208   |
|       |   | техник-программист   | 5208   |
|       |   | оператор электронно-вычислительных машин   | 5208   |
|       |   | художник   | 5208   |

|                |  |   |  |
|----------------|--|---|--|
|                | второй   | заведующий складом  | 5208   |
|                |  | заведующий хозяйством   | 5208   |
|                |  | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»  | 5316   |
|                |  | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория                | 5500   |
|                | третий   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория                | 6400   |
| 2.3.           | Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня  |   |  |
|                | первый   | бухгалтер   | 4990   |
|                |  | документовед  | 4990   |
|                |  | инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.:<br>инженер-программист (программист)<br>инженер-энергетик (энергетик) | 5208   |
|                |  | специалист по охране труда  | 5208   |
|                |  | специалист по закупкам  | 5208   |
|                |  | специалист по кадрам  | 5208   |
|                |  | экономист   | 5154   |
|                |  | юрисконсульт  | 5208   |
|                |  | второй  | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория |
|                | третий   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория          | 6411   |
| четвер-<br>тый | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 7476  |  |
| 3.             | Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии                                  |   |  |
| 3.1.           | Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена   |   |  |
|                |  | аккомпаниатор   | 5208   |
|                |  | библиотекарь  | 5208   |
|                |  | библиотекарь 2 категории  | 5337   |
|                |  | библиотекарь 1 категории  | 6411   |
|                |  | ведущий библиотекарь  | 7476   |
| 4.             | Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации                                  |   |  |
| 4.1.           | третий   | системный администратор   | 6411   |

|      |   |   |
|------|---|---|
| 5.   | Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих |   |
| 5.1. | Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня                           |   |
|      | первый  | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих            |
|      |   | гардеробщик   |
|      |   | грузчик   |
|      |   | дворник   |
|      |   | кастелянша  |
|      |   | швея  |
|      |   | кладовщик   |
|      |   | садовник  |
|      |   | сторож (вахтер)   |
|      |   | уборщик производственных помещений  |
|      |   | уборщик служебных помещений   |
|      |   | уборщик территории  |
|      |   | повар   |
|      |   | плотник   |
|      |   | подсобный рабочий   |
|      |   | машинист (кочегар) котельной  |
|      |   | транспортировщик  |
|      |   | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий   |
|      |   | столяр  |
|      |   | слесарь-сантехник   |
|      |   | слесарь-электрик  |
|      |   | слесарь-ремонтник   |
|      |   | кухонный рабочий  |
|      |   | мойщик посуды   |
|      |   | тракторист  |
|      |   | оператор хлораторной установки  |
|      |   | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования   |
| 5.2. | Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня                           |   |
|      | первый  | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих |
|      |   | плотник   |
|      |   | водитель автомобиля   |
|      |   | повар   |
|      |   | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий   |
|      |   | столяр  |
|      |   | слесарь-сантехник   |
|      |   | слесарь-ремонтник   |

|  |        |   |      |
|--|--------|---|------|
|  |        | слесарь-электрик  | 4828 |
|  |        | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования   | 4828 |
|  | второй | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих |      |
|  |        | слесарь-сантехник   | 5154 |
|  |        | слесарь-ремонтник   | 5154 |
|  |        | слесарь-электрик  | 5154 |
|  |        | столяр  | 5154 |
|  |        | повар   | 5154 |
|  | третий | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих     |      |
|  |        | плотник   | 6400 |
|  |        | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования   | 6400 |
|  |        | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования   | 6400 |

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_Ю.Н.Богер  
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «КСОШ № 2  
им. М.С. Батракова»  
\_\_\_\_\_Г.Н. Мерс  
«\_»\_\_\_\_\_2022 г

**Положение об оплате труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза  
Матвея Степановича Батракова»  
структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»г.Рубцовска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»г.Рубцовска (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Алтайского края от 30.01.2014 № 31 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (с изменениями) (далее - постановление № 31), с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95).

1.2. Настоящее Положение является основой для разработки в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее –ДОУ), подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (далее – Управление) соответствующих положений об оплате труда работников указанных ДОУ.

1.3. Система оплаты труда работников ДОУ устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников ДОУ, на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей частей по категориям персонала.



1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала Советом учреждения ДООУ.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем ДООУ.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.12. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.13. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

1.14. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонализированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.15. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников образовательных учреждений обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

## **2. Формирование ФОТ ДООУ**

2.1. Формирование ФОТ ДООУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – бюджет города) и

субвенции из краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. Размер ФОТ ДОУ определяется МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее - Управление) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении величины стоимости единицы муниципальной услуги либо увеличен (уменьшен) при изменении показателя объема муниципальной услуги в течение года.

2.3. ФОТ ДОУ делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ ДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}, \text{ где:}$$

ФОТ ДОУ - фонд оплаты труда ДОУ;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТцст руководителей ДОУ формируется Управлением. Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТцст} = \text{ФОТ ДОУ} \times \text{ц}, \text{ где:}$$

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля «ц» не превышает 1% ФОТ работников, выделяемого за счет средств бюджета города.

Распределение ФОТцст устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат ДОУ, утвержденным Управлением

### **3. Распределение ФОТ ДОУ**

3.1. При распределении ФОТ в ДОУ, выделяются части, направляемые на:

а) оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала):

непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, руководитель структурных подразделений) - за счет субвенции из краевого бюджета;

за счет средств бюджета города - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер;

б) оплату труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, тьютор) - за счет субвенции из краевого бюджета;

в) оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала):

непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (младший воспитатель, помощник воспитателя, ассистент) - за

счет субвенции из краевого бюджета;

за счет средств бюджета города – бухгалтер, кассир, делопроизводитель, секретарь, инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, заведующий складом, энергетик, техник, техник-программист; специалист по охране труда, специалист по кадрам; специалист по закупкам (контрактный управляющий), инженер; программист, экономист; юрисконсульт; калькулятор и другие;

г) оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала):

за счет средств бюджета города - кладовщик, кастелянша, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, уборщик территории; дворник, сторож (вахтер), швея, оператор-хлораторщик и другие;

3.2. Руководитель ДОО формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается ДОО, самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3.3. ФОТр ДОО состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТр} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) \times \text{Кбюдж.}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТс - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;

- рассчитывается как отношение размера утвержденного ФОТ к размеру ФОТ с учетом % прироста МРОТ по формуле:

$$\text{Кбюдж.} = \frac{\text{ФОТ, утвержденный на текущий год}}{\text{Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ}}$$

#### 4. Оплата труда педагогических работников ДОО

4.1. Заработная плата педагогических работников ДОО включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников ДОО устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников

МБДОУ ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников ДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- а) квалификационной категории;
- б) средней наполняемости групп по образовательному учреждению;
- в) специфики работы;
- г) образования.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников ДОУ определен настоящим Положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника ДОУ устанавливается:

- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.6. При средней наполняемости общеразвивающих групп в ДОУ, свыше 20 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$$K = 1 + (N_{\text{ср.}} - 20) \times 0,009, \text{ где:}$$

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости групп по образовательному учреждению;

$N_{\text{ср}}$  – средняя наполняемость общеразвивающих групп ДОУ, которая устанавливается приказом Управления на основании данных АИС «Е-услуги. Образование» по состоянию на сентябрь текущего года.

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются педагогическим работникам ДОУ за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности в размере – 1,2.

4.1.8. Повышающий коэффициент с учетом образования педагогического работника ДОУ устанавливается:

- для имеющих высшее профессиональное образование – 1,1;
- для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;
- для имеющих среднее (полное) общее образование – 1,0.

4.1.9. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам ДОУ, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам ДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

в) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с педагогическим процессом);

г) выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ для

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

д) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.2.1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам ДОУ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.2. Выплата педагогическим работникам ДОУ занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам ДОУ за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Размеры выплат устанавливаются ДОУ, в абсолютных величинах, либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются, предусмотренные системой оплаты труда, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается ДОУ самостоятельно, пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях общеразвивающих групп устанавливаются педагогическому работнику образовательным учреждением самостоятельно не более 10% от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.2.5. Выплаты педагогическим работникам ДОУ занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда ДОУ в соответствующем финансовом году.

4.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права края и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ДОУ, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, разработанными с учетом настоящего Положения, по

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.3.1. Для педагогических работников ДОО устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- б) ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;
- в) ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- г) ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

д) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

ж) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам ДОО устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом ДОО согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом ДОО путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж педагогической работы в ДОО осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
- свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников ДОО устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий,

отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников ДОУ устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

а) для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

б) для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 процентов.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

4.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается МБДОУ, МАДОУ самостоятельно.

4.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя ДОУ за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

4.3.9. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя ДОУ.

4.3.10. Для увеличения фонда стимулирования педагогических работников руководитель ДОУ вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

## **5. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

5.1. Заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из должностных окладов и выплат компенсационного

характера.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

Размер заработной платы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ, увеличенного на районный коэффициент.

5.2. Размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО устанавливаются согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.3. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами ДОО с учетом настоящего Положения.

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ДОО устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.3.1. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ДОО за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.2. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ДОО занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условия труда.

5.3.3. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ДОО занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

К выплатам компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ДОО за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда ДОО в соответствующем финансовом году.

5.3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.6. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО порядок и условия их назначения определяются



локальными актами ДОО согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

5.4. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами ДОО.

5.4.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом ДОО согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом ДОО путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

5.4.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда ДОО разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом ДОО согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.4.3. Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом ДОО согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда ДОО.

5.4.4. Перечень условий премирования учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом ДОО согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.4.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем ДОО по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации ДОО в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.4.6. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя ДОО.

5.4.7. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени, увеличенной на районный коэффициент.

## **6. Расчет заработной платы руководителей ДОО их заместителей и главных бухгалтеров**

6.1. Заработная плата руководителей ДОО их заместителей и главных бухгалтеров состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 № 3481 «Об утверждении Положения о порядке

отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

6.3. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$Др = ЗПпср \times А \times С \times Псз \times Кр \times Кбюдж + Мл$ , где:

Др - должностной оклад руководителя ДОУ;

ЗПпср - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения (старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, тьютор, учитель-дефектолог);

А - повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается Управлением согласно приложению 2 к настоящему Положению;

С - коэффициент стажа (для руководителей, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом общего трудового стажа, для главных бухгалтеров с учетом стажа работы по специальности);

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю ДОУ почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения МБДОУ, МАДОУ по группам;

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителей ДОУ главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей ДОУ (без учета выплат руководителю ДОУ, за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю ДОУ почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей ДОУ деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю ДОУ почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей ДОУ.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

6.6. Должностные оклады руководителей структурных подразделений образовательного учреждения устанавливаются на 30 – 50 процентов ниже должностного

оклада руководителя ДООУ в соответствии с локальными актами ДООУ.

6.5. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами ДООУ с учетом настоящего Положения.

6.6. Для заместителей руководителя ДООУ, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

6.6.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя ДООУ, руководителям структурных подразделений ДООУ устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

6.6.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя ДООУ, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

6.6.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений ДООУ устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в образовательных учреждениях на руководящей должности, в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

6.6.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером ДООУ устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

6.6.5. Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда ДООУ в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным

с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

6.6.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера ДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

6.7. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера ДОУ формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя ДОУ, предусмотренной трудовым договором.

6.8. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера ДОУ возлагается на руководителя ДОУ.

6.9. В трудовом договоре с руководителем ДОУ могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет начальник МКУ «Управление образования» г.Рубцовска и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

## **7. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников ДОУ, для определения размера должностного оклада руководителя ДОУ**

7.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников ДОУ учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала (старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, тьютор, учитель-дефектолог) ДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя ДОУ.

7.2. Средняя заработная плата основного персонала ДОУ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников ДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала ДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя ДОУ.

7.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников ДОУ учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

7.4. Среднемесячная численность педагогических работников ДОУ работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала ДОУ работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников ДОУ работающего на условиях полного рабочего времени в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников ДОУ работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников ДОУ работающего на

условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала ДООУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в ДООУ на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).

7.5. Работники из числа педагогических работников ДООУ работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала ДООУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

7.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников ДООУ являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 7.5. настоящего Положения.

## **8. Полномочия руководителя ДООУ**

8.1. Руководитель ДООУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

утверждает структуру и штатную численность ДООУ;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Руководитель ДООУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

## **9. Заключительные положения**

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу в ДООУ на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. При образовании экономии фонда оплаты труда в ДООУ при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же це

## Приложение 1

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

### Размеры минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

| Квалификационный уровень | Наименование должностей   | Размер минимальных окладов, рублей |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| 1                        | 2   | 3                                  |
| Первый                   | Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре   | 7849                               |
| Второй                   | Концертмейстер; педагог дополнительного образования   | 7849                               |
| Третий                   | Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист  | 8170                               |
| Четвертый                | Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 8170                               |

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## Приложение 2

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

**Повышающий коэффициент  
к должностному окладу руководителя муниципальных бюджетных дошкольных  
образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных  
образовательных учреждений с учетом результатов аттестации на подтверждение  
соответствия занимаемой должности**

| № п/п   |   | Коэффициент |
|---|---|-------------|
| Для руководителей, аттестованных на соответствие занимаемой должности           |   |             |
| 1.  | вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла | 1,10        |
| 2.  | вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше  | 1,12        |
| Для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания: |   |             |
| 3.  | от 4,0 до 4,46 балла                                | 1,12        |
| 4.  | от 4,47 и выше                                      | 1,15        |

### Приложение 3

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

**Размеры (диапазоны) окладов  
(должностных окладов), ставок заработной платы  
работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений,  
муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений по  
профессиональным квалификационным группам должностей работников**

| № п/п | Квалификационный уровень  | Наименование должностей  | Размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.) |
|-------|---|--|--|
| 1     | 2   | 3  | 4  |
| 1.    | Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования                                      |  |  |
| 1.1.  | Учебно-вспомогательного персонала первого уровня  |  |  |
|       |   | секретарь учебной части  | 4665   |
|       |   | помощник воспитателя   | 4339   |
| 1.2.  | Учебно-вспомогательного персонала второго уровня  |  |  |
|       |   | младший воспитатель  | 6400   |
|       |   | ассистент (сопровождение ребенка с ОВЗ)  | 6400   |
| 2.    | Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих |  |  |
| 2.1.  | Общепрофессиональные должности служащих первого уровня  |  |  |
|       | первый  | архивариус   | 4339   |
|       |   | делопроизводитель  | 4339   |
|       |   | калькулятор  | 4339   |
|       |   | кассир   | 4339   |
|       |   | машинистка   | 4557   |
|       |   | секретарь  | 4557   |
|       |   | секретарь-машинистка   | 4557   |
|       |   | экспедитор по перевозке грузов   | 4449   |
|       | второй  | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 4882   |
| 2.2.  | Общепрофессиональные должности служащих второго уровня  |  |  |
|       | первый  | администратор  | 5208   |



|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
|      |   | инспектор по кадрам  | 4882   |
|      |   | техник   | 5208   |
|      |   | техник-программист   | 5208   |
|      |   | художник   | 5208   |
|      | второй  | заведующий складом   | 5208   |
|      |   | заведующий хозяйством  | 5208   |
|      |   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»       | 5316   |
|      |   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория                     | 5500   |
|      | третий  | Шеф-повар  | 6400   |
|      |   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория                     | 6400   |
| 2.3. | Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня                         |  |  |
|      | первый  | бухгалтер  | 4990   |
|      |   | документовед   | 4990   |
|      |   | инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.: инженер-программист (программист) инженер-энергетик (энергетик)            | 5208   |
|      |   | специалист по охране труда   | 5208   |
|      |   | специалист по закупкам   | 5208   |
|      |   | специалист по кадрам   | 5208   |
|      |   | экономист  | 5154   |
|      |   | юрисконсульт   | 5208   |
|      |   | второй   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория |
|      | третий  | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория               | 6411   |
|      | четвертый   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 7476   |
| 3.   | Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих |  |  |

|        |   |      |
|--------|---|------|
| 3.1.   | Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня   |      |
| первый | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих            |      |
|        | гардеробщик   | 4546 |
|        | грузчик   | 4546 |
|        | дворник   | 4546 |
|        | кастелянша  | 4546 |
|        | швея  | 4546 |
|        | кладовщик   | 4546 |
|        | садовник  | 4546 |
|        | сторож (вахтер)   | 4546 |
|        | уборщик производственных помещений  | 4546 |
|        | уборщик служебных помещений   | 4546 |
|        | уборщик территории  | 4546 |
|        | повар   | 4600 |
|        | плотник   | 4600 |
|        | подсобный рабочий   | 4546 |
|        | оператор стиральных машин   | 4546 |
|        | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий   | 4600 |
|        | столяр  | 4600 |
|        | слесарь-сантехник   | 4600 |
|        | слесарь-электрик  | 4600 |
|        | слесарь-ремонтник   | 4600 |
|        | кухонный рабочий  | 4546 |
|        | мойщик посуды   | 4546 |
|        | оператор хлораторной установки  | 4600 |
|        | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования   | 4600 |
| 3.2.   | Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня   |      |
| первый | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих |      |
|        | плотник   | 4828 |
|        | водитель автомобиля   |      |
|        | повар   | 4828 |
|        | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий   | 4828 |
|        | столяр  | 4828 |
|        | слесарь-сантехник   | 4828 |
|        | слесарь-ремонтник   | 4828 |
|        | слесарь-электрик  | 4828 |
|        | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования   | 4828 |

|  |        |   |      |
|--|--------|---|------|
|  | второй | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих |      |
|  |        | слесарь-сантехник   | 5154 |
|  |        | слесарь-ремонтник   | 5154 |
|  |        | слесарь-электрик  | 5154 |
|  |        | столяр  | 5154 |
|  |        | повар   | 5154 |
|  | третий | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих     |      |
|  |        | плотник   | 6400 |
|  |        | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования   | 6400 |
|  |        | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования   | 6400 |

**Приложение 4**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Кадетская средняя общеобразовательная  
школа № 2 им. М.С. Батракова»  
структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок**  
**педагогическим работникам**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени**  
**Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова»**  
**структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»**

**1. Общие положения**

Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих

1.1 надбавок педагогическим работникам МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» (далее – «Положение») разработано в соответствии с постановлением Администрации г. Рубцовска от 16.10.2019 г № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Рубцовска от 28.11.2013 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников МБДОУ, МАДОУ г. Рубцовска Алтайского края», Постановлением Администрации города Рубцовска от 20.01.2014 г. № 224 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 г. №3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края».

1.2 Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» г. Рубцовска Алтайского края (далее – «Положение») устанавливает порядок и условия выплаты стимулирующих надбавок воспитателям и иным педагогическим работникам Учреждения.

1.3 Стимулирующая надбавка воспитателям и иным педагогическим работникам Учреждения (далее – «выплата») вводится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности и так же устанавливается работающим по совместительству согласно их педагогической нагрузке.

1.4 Основанием для предоставления выплаты является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- воспитательно-образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развития их творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в педагогических советах, конференциях; творческие находки ит.д.).

1.5. Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

1.5.1. Коэффициент профессионального роста (Кпр).

Для того чтобы стимулирующая часть оплаты труда педагогов действительно стимулировала профессиональный рост педагогов, в оценку результативности профессиональной деятельности и форму оценочного листа необходимо вносить изменения: убирать критерии, потерявшие актуальность, вносить новые, изменять оценку критериев в баллах.

#### 1.5.2. Коэффициент посещаемости (Кп)

Оценка результативности фактической численности (посещаемости) осуществляется 1 раз в месяц.

1.6. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами учреждения и согласованного с профсоюзной организацией.

Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов осуществляется по итогам каждого месяца (с 1 по 28 (31) число текущего месяца).

1.7. Определение размера выплат производится по согласованию с комиссией Учреждения, на основании представления заведующим и с учетом мнения профсоюзной организации.

Заведующий Учреждения предоставляет экспертной группе аналитическую информацию (оценочный лист) о результатах деятельности педагогов. Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается заведующим Учреждения, представляется педагогу для ознакомления под подпись.

Комиссия принимает решение о размере выплаты большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины его членов.

На основании решения комиссии заведующий издает приказ.

## 2. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок

### 2.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр), $1 \leq K_{пр} \leq 1,2$ .

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

| № п/п  | Коэффициенты   | Самооценка педагога | Оценка экспертной комиссии | Средний балл |
|--|--|---------------------|----------------------------|--------------|
| <b>Коэффициент профессионального роста педагога (Кп.р.) = <math>1 + K_o + K_{мэ} + K_v + K_k + K_{дк} + K_d + K_t</math></b> |  |                     |                            |              |
| 1.   | Распространение, представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях образовательных порталов, сайта ДОУ:<br>городского уровня – $K_o - 0,01$<br>краевого уровня – $K_o - 0,02$<br>федерального уровня – $K_o - 0,03$ |                     |                            |              |
| 2.   | Участие в методических объединениях (подготовка) в течение года -0,01<br>Участие в работе профессиональных -творческих групп, комиссий, жюри на внутрисадовом, городском уровнях ( $K_{мэ}$ ) – 0,01                                 |                     |                            |              |
| 3.   | Выступления, открытые занятия, мастер классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений в течении года ( $K_v$ ) – 0,02  |                     |                            |              |
| 4.   | Подготовка, организация и участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней в течение года<br>( $K_k$ ) – 0,02<br>-городского уровня<br>-краевого уровня<br>- федерального уровня                                   |                     |                            |              |
| 5.   | Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях в течении года ( $K_{дк}$ ) – 0,01   |                     |                            |              |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 6. | Участие в вебинарах, конференциях<br>(Кд) – 0,01   |  |  |  |
| 7. | Творческие находки (оформление группы, уличного участка, пополнение центров ит.д.) – (Кт)-0,01 |  |  |  |

2.2. Коэффициент посещаемости (Кп),  $K_p \leq 1$ .

Кпв – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям рассчитывается по формуле:  $K_{пв} = N_f / N_n$ , где:

Нф – фактическая численность детей в группе;

Нн – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13

Кпп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, музыкальному руководителю, педагогу - психологу, инструктору по физической культуре) (далее - «иные педагогические работники» рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$ , где:

Нуф – фактическая численность детей в учреждении;

Ну – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.3648-20

Рсв - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_v \times K_{пр} \times K_p$ , где:

Бв – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

Рсп - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_p \times K_{пр} \times K_p$ , где

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной из средств краевого бюджета;

Кпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

Фактическая численность (посещаемость) детей в группе и в учреждении определяется как целое число.

2.3. В период массового отчисления детей из Учреждения в связи с уходом в школу и комплектования новыми детьми, массовых отпусков (с мая по сентябрь включительно) коэффициент посещаемости при определении размера выплаты всем педагогическим работникам (Кпп) рассчитывается по формуле:

$N_{уф} / N_{у}$ , где:

Нуф - фактическая численность детей в учреждении;

Ну – списочная численность детей в учреждении.

2.4. Коэффициент профессионального роста воспитателям и иным педагогическим работникам выплачивается в период приостановления работы Учреждения не по вине работника (аварии, закрытие на ремонт, в период карантина) в полном объёме согласно оценочному листу.

2.5. Размер коэффициента посещаемости в период приостановления работы Учреждения не по вине работника воспитателям и иным педагогическим работникам рассчитывается от средней численности детей по Учреждению за предыдущий год (по статистическому отчёту)

### 3. Дополнительные условия расчета стимулирующей надбавки

При расчете стимулирующей надбавки воспитателям и иным педагогическим работникам МБОУ учитываются только результаты по основному месту работы, результаты их работы по совместительству и совмещению в расчет не берутся.

Лицам, выполняющим педагогическую работу по совместительству (или в порядке внутреннего совместительства), но не являющимися педагогическими работниками по основному месту работы, стимулирующая надбавка рассчитывается пропорционально педагогической нагрузке.

Сумма стимулирующей надбавки учитывается при начислении больничных листов, отпусков.

Коэффициент посещаемости для воспитателей и иных педагогических работников не рассчитывается, а берется за предыдущий месяц в следующих случаях:

- период карантина.

Коэффициент посещаемости для воспитателей и иных педагогических работников рассчитывается по среднегодовой посещаемости детей в учреждении в следующих случаях:

- период массовых отпусков (июнь-август);
- адаптационный период в группах раннего возраста (июнь-сентябрь);

В случае перевода воспитателя, закрепленного за группой, временно в другую группу (для замены на время болезни или отпуска другого воспитателя) на срок более 1 месяца, коэффициент посещаемости для него рассчитывается по той группе, где он работал фактически.

Фактическая посещаемость определяется как целое число с округлением до десятых долей.

Табеля посещаемости подаются воспитателями групп в последний рабочий день каждого месяца до 9.00.

Вновь принятым и вышедшим из декретного отпуска педагогическим работникам при расчете стимулирующей надбавки устанавливается коэффициент профессионального роста в размере 1 ( $K_{пр}=1$ ) за первый месяц работы. Расчет коэффициента профессионального роста за последующие месяцы работы производится на основании материалов портфолио.

Время простоя не по вине педагогического работника (аварии, закрытие на ремонт, несоответствие температурного режима в МБОУ и др.) оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

В дни, когда МБОУ не функционирует по независящим от работников и работодателя причинам (авария, закрытие на ремонт и т.д.), сумма стимулирующей надбавки сохраняется в полном объеме при условии выработки педагогическим работником нормы рабочего времени, используемого для повышения профессионального роста. Расчет коэффициента посещаемости в случае планового закрытия на ремонт производится по среднегодовой посещаемости.

При наличии фонда экономии стимулирующих надбавок на конец календарного года производится выплата всем педагогическим работникам по итогам года в абсолютной величине в равных долях пропорционально отработанному времени.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности**

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией МБОУ, он вправе подать письменную апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию МБОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность оценки.

4.2. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии МБОУ и процедуре оценки.

4.3. Деятельность конфликтной комиссии МБОУ определяется Положением о конфликтной комиссии МБОУ.

4.4. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, собирается для ее рассмотрения.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии МБОУ проводят проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных

данных, сверяя их с данными заведующего МБОУ (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.6. Оценка, данная конфликтной комиссией МБОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии МБОУ.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.



**Приложение 5**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Кадетская средняя общеобразовательная  
школа № 2 им. М.С. Батракова»  
структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя**  
**общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея**  
**Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения экспертной комиссией, обеспечивающем демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников МБОУ.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБОУ в повышении качества работы.

1.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются в пределах бюджетного финансирования при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Систематическим стимулирующих выплат работникам МБОУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты производятся в процентном отношении к окладу или в абсолютной величине.

**2. Критерии стимулирующих выплат**

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| 1. Педагогические работники (воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель и т.д.) | 1.1. участие в методических объединениях, аттестационных и экспертных группах  | 100-1000  |
|  | 1.2. выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров  | 500- 1000 |
|  | 1.3. публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, на сайтах и т.п. (всероссийские, краевые, городские)   | 1000-3000 |
|  | 1.4. разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ   | 100- 2000 |
|  | 1.5. организация и участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней: городского, регионального, всероссийского   | 100-1000  |
|  | 1.6. подготовка и организация участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня: городского, регионального, всероссийского | 1000-5000 |

|   |  |
|---|--|
| 1.7. повышение профессиональной переподготовки педагогов (курсы, семинары, м/о)   | 100-1000                                     |
| 1.8. сложность и напряженность работы   | 100-1000                                     |
| 1.9. за внедрение передового педагогического опыта  | 100-3000                                     |
| 1.10. по итогам работы за месяц, квартал, год   | 1000-5000                                    |
| 1.11. при награждении почетными грамотами, наградами (единовременно)  | 100-1000                                     |
| 1.12. при выходе на пенсию  | 100-1000                                     |
| 1.13. материальная помощь по семейным обстоятельствам:<br>• в связи со смертью близких родственников;<br>• лечение при длительном и тяжелом заболевании | 100-1000                                     |
| 1.14. поощрение к праздничным датам   | 100-1000                                     |
| 1.15. единовременное поощрение к юбилейным датам:<br>• 40 лет<br>• 45 лет<br>• 50 лет<br>• 55 лет<br>• 60 лет<br>• 65 лет                               | 4000<br>4000<br>4000<br>4000<br>4000<br>4000 |

### 3. Иные поощрительные и разовые выплаты

3.1. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются в учреждении за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

3.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом, в виде разовых выплат к знаменательным датам и материальной помощи.

3.3. Материальное единовременное денежное поощрение выплачивается:

- в связи с юбилейными датами 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет.

- в связи с профессиональными праздниками (День дошкольного работника, 8 Марта, Новый год и др.);

- по случаю награждения работников грамотами и другими наградами МКУ «Управление образования» Рубцовска, Администрацией города Рубцовска, Министерства образования и науки Алтайского края, Министерства образования и науки РФ.

3.4. Материальное поощрение работникам выплачивается в денежном отношении.

3.5. Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника учреждения в случае:

- длительного лечения в стационаре работника, проведения операций;

- длительного лечения (операций) несовершеннолетних детей работника;

- смерти родных и близких родственников (отец, мать, муж, дети);
- потери имущества (пожар, наводнение и т.п.) с приложением копии документа, подтверждающего тот или иной случай.

3.6. Материальное поощрение работникам выплачивается в денежном отношении.

#### **4. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат стимулирующего характера**

4.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:

- Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- Обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций.
- Низкий уровень ведения документации.
- Халатное отношение к сохранности здания и имущества.

Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем в индивидуальном порядке.

4.2. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

#### **5. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников МБОУ**

5.1. Распределение вознаграждений может осуществляться по итогам каждого месяца, квартала, учебного года, календарного года. Вознаграждения работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ в пределах стимулирующей части фонда заработной платы.

**Приложение 6**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Кадетская средняя общеобразовательная  
школа № 2 им. М.С. Батракова»  
структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оценке качества работы**  
**административно-управленческого,**  
**учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа**  
**№ 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова»**  
**структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»**  
**при распределении стимулирующей части фонда**  
**оплаты труда»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» (далее - Положение) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» (далее – МБДОУ).

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБОУ в повышении качества работы и конечных результатах работы.

В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника, за высокую результативность, успешное выполнение сложных задач, высокое качество работы, сложность и напряженность труда, увеличение объема выполняемых работ, интенсивность труда, а также на оплату дополнительных видов работы. Размер выплат определяется в соответствии с критериями:

| № | Должность            | За что производится стимулирующая выплата   | Сумма  |
|---|----------------------|---|--|
| 1 | Помощник воспитателя | 1. Непрерывный стаж работы в МБОУ.<br>2. За сложность и напряженность работы.<br>3. Работа с детьми раннего и младшего возраста.<br>4. За участие в подготовке и проведении детских праздников.<br>5. За общественную работу. | 100-3000<br>100-3000<br>100-3000<br>100-3000<br>100-3000 |

|    |  |  |                                  |
|----|--|--|----------------------------------|
| 2  | Завхоз, кладовщик,   | 1. Непрерывный стаж работы в МБОУ.<br>2. За сложность и напряженность работы.<br>3. За общественную работу.  | 100-3000<br>100-3000<br>100-3000 |
| 3  | Повар, подсобный рабочий   | 1. Непрерывный стаж работы в МБОУ.<br>2. За сложность и напряженность работы.<br>3. За общественную работу.  | 100-3000<br>100-3000<br>100-3000 |
| 4  | Секретарь  | 1. Непрерывный стаж работы в МБОУ.<br>2. За сложность и напряженность работы.<br>3. За общественную работу.  | 100-3000<br>100-3000<br>100-3000 |
| 5  | Машинист по стирке белья   | 1. За сложность и напряженность работы.  | 100-3000                         |
| 6  | Кастелянша   | 1. За сложность и напряженность работы.  | 100-3000                         |
| 7  | Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий | 1. За сложность и напряженность работы.  | 100-3000                         |
| 8  | Сторож   | 1. За сложность и напряженность работы.  | 100-3000                         |
| 9  | Калькулятор  | 1. За сложность и напряженность работы.  | 100-3000                         |
| 10 | Энергетик  | 1. За сложность и напряженность работы.<br>2. За снижение потребления электроэнергии<br>3. За работу по предупреждению случаев возникновения аварийных ситуаций и профилактические работы. | 100-3000<br>100-3000<br>100-3000 |
| 11 | Грузчик, дворник   | 1. За сложность и напряженность работы.  | 100-3000                         |

1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет средств общей экономии фонда оплаты труда и верхним пределом не ограничиваются.

1.4. Единовременные поощрительные выплаты устанавливаются приказом заведующего МБОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ.

1.4.1. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются:

✓ за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

✓ за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

- ✓ за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
  - ✓ к юбилейным датам (40,45, 50, 55, 60 лет и далее);
  - ✓ при награждении Почетными грамотами города, края, Министерства просвещения Российской Федерации;
  - ✓ в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей МБОУ) – в случае образования экономии фонда заработной платы;
  - ✓ к государственным и профессиональным праздникам – в случае образования экономии фонда заработной платы;
  - ✓ высокими результатами по итогам месяца, квартала, полугодия, года;
- 1.5. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в суммарном выражении от должностного оклада (абсолютная величина) от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

## **1. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат стимулирующего характера**

2.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат работникам МБОУ может осуществляться в соответствии со следующими показателями:

- ✓ наличие несчастного случая (травмы) с ребенком;
- ✓ нарушение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности;
- ✓ нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ нарушение трудовой дисциплины (неоднократное опоздания на работу, самовольный уход с работы до истечения рабочей смены, отсутствие без уважительной причины, подмена без уведомления администрации);
- ✓ нарушение санитарно-гигиенических норм и санитарно-эпидемиологического режима;
- ✓ нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов;
- ✓ за наличие замечаний по результатам контроля;
- ✓ за невыполнение или несвоевременное, некачественное исполнение решений педсовета;
- ✓ обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций;
- ✓ низкий уровень ведения документации;
- ✓ халатное отношение к сохранности здания и имущества.

2.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ в индивидуальном порядке.

2.3. Лишение доплат, полное или частичное (за месяц, квартал, полугодие), производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего по МБОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе.

## **2. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, год)**

3.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- Достижение высоких результатов работы в соответствующий период;
- Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий.

3.2. Премирование работникам оказывается в денежном отношении от 300 рублей и верхним пределом не ограничивается.

**3. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

4.1. Распределение вознаграждений может осуществляться по итогам каждого месяца, квартала, учебного года, календарного года. Вознаграждения работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБОУ и выбранным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда заработной платы.

**Приложение 7**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Кадетская средняя общеобразовательная  
школа № 2 им. М.С. Батракова»  
структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок**  
**педагогическим работникам**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени**  
**Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова»**  
**структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»**

**1. Общие положения**

1.5 Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» (далее – «Положение») разработано в соответствии с постановлением Администрации г. Рубцовска от 16.10.2019 г № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Рубцовска от 28.11.2013 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников МБДОУ, МАДОУ г. Рубцовска Алтайского края», Постановлением Администрации города Рубцовска от 20.01.2014 г. № 224 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 г. №3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края».

1.6 Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» г. Рубцовска Алтайского края (далее – «Положение») устанавливает порядок и условия выплаты стимулирующих надбавок воспитателям и иным педагогическим работникам Учреждения.

1.7 Стимулирующая надбавка воспитателям и иным педагогическим работникам Учреждения (далее – «выплата») вводится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности и так же устанавливается работающим по совместительству согласно их педагогической нагрузке.

1.8 Основанием для предоставления выплаты является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- воспитательно-образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развития их творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в педагогических советах, конференциях; творческие находки ит.д.).

2.5. Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

1.5.1. Коэффициент профессионального роста (Кпр).

Для того чтобы стимулирующая часть оплаты труда педагогов действительно



стимулировала профессиональный рост педагогов, в оценку результативности профессиональной деятельности и форму оценочного листа необходимо вносить изменения: убирать критерии, потерявшие актуальность, вносить новые, изменять оценку критериев в баллах.

#### 1.5.2. Коэффициент посещаемости (Кп)

Оценка результативности фактической численности (посещаемости) осуществляется 1 раз в месяц.

2.6. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами учреждения и согласованного с профсоюзной организацией.

Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов осуществляется по итогам каждого месяца (с 1 по 28 (31) число текущего месяца).

2.7. Определение размера выплат производится по согласованию с комиссией Учреждения, на основании представления заведующим и с учетом мнения профсоюзной организации.

Заведующий Учреждения предоставляет экспертной группе аналитическую информацию (оценочный лист) о результатах деятельности педагогов. Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается заведующим Учреждения, представляется педагогу для ознакомления под подпись.

Комиссия принимает решение о размере выплаты большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины его членов.

На основании решения комиссии заведующий издает приказ.

### 3. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок

#### 5.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр), $1 \leq K_{пр} \leq 1,2$ .

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

| № п/п  | Коэффициенты  | Самооценка педагога | Оценка экспертной комиссии | Средний балл |
|--|---|---------------------|----------------------------|--------------|
| $K_{пр} = 1 + K_o + K_{мэ} + K_v + K_k + K_{дк} + K_d + K_t$ |   |                     |                            |              |
| 1.   | Распространение, представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях образовательных порталов, сайта ДООУ:<br>городского уровня – $K_o - 0,01$<br>краевого уровня – $K_o - 0,02$<br>федерального уровня – $K_o - 0,03$ |                     |                            |              |
| 2.   | Участие в методических объединениях (подготовка) в течение года - $0,01$<br>Участие в работе профессиональных - творческих групп, комиссий, жюри на внутрисадовом, городском уровнях ( $K_{мэ}$ ) – $0,01$                            |                     |                            |              |
| 3.   | Выступления, открытые занятия, мастер классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений в течении года ( $K_v$ ) – $0,02$   |                     |                            |              |
| 4.   | Подготовка, организация и участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней в течение года<br>( $K_k$ ) – $0,02$<br>-городского уровня<br>-краевого уровня<br>- федерального уровня                                  |                     |                            |              |
| 5.   | Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях в течении года ( $K_{дк}$ ) – $0,01$  |                     |                            |              |
| 6.   | Участие в вебинарах, конференциях<br>( $K_d$ ) – $0,01$   |                     |                            |              |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 7. | Творческие находки (оформление группы, уличного участка, пополнение центров ит.д.) – (Кт)-0,01 |  |  |  |
|----|--|--|--|--|

5.2. Коэффициент посещаемости (Кп),  $K_p \leq 1$ .

Кпв – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям рассчитывается по формуле:  $K_{пв} = N_f / N_n$ , где:

$N_f$  – фактическая численность детей в группе;

$N_n$  – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13

Кпп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, музыкальному руководителю, педагогу - психологу, инструктору по физической культуре) (далее - «иные педагогические работники» рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$ , где:

$N_{уф}$  – фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$  – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.3648-20

$R_{св}$  - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_b \times K_{пр} \times K_{п}$ , где:

$B_b$  – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета;

$K_{пр}$  – коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$  – коэффициент посещаемости.

$R_{сп}$  - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_p \times K_{пр} \times K_{п}$ , где

$B_p$  – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной из средств краевого бюджета;

$K_{пр}$  - коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$  – коэффициент посещаемости.

Фактическая численность (посещаемость) детей в группе и в учреждении определяется как целое число.

5.3. В период массового отчисления детей из Учреждения в связи с уходом в школу и комплектования новыми детьми, массовых отпусков (с мая по сентябрь включительно) коэффициент посещаемости при определении размера выплаты всем педагогическим работникам ( $K_{пп}$ ) рассчитывается по формуле:

$N_{уф}/N_{у}$ , где:

$N_{уф}$  - фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$  – списочная численность детей в учреждении.

5.4. Коэффициент профессионального роста воспитателям и иным педагогическим работникам выплачивается в период приостановления работы Учреждения не по вине работника (аварии, закрытие на ремонт, в период карантина) в полном объеме согласно оценочному листу.

5.5. Размер коэффициента посещаемости в период приостановления работы Учреждения не по вине работника воспитателям и иным педагогическим работникам рассчитывается от средней численности детей по Учреждению за предыдущий год (по статистическому отчёту)

## 6. Дополнительные условия расчета стимулирующей надбавки

При расчете стимулирующей надбавки воспитателям и иным педагогическим работникам МБОУ учитываются только результаты по основному месту работы, результаты их работы по совместительству и совмещению в расчет не берутся.

Лицам, выполняющим педагогическую работу по совместительству (или в порядке внутреннего совместительства), но не являющимися педагогическими работниками по

основному месту работы, стимулирующая надбавка рассчитывается пропорционально педагогической нагрузке.

Сумма стимулирующей надбавки учитывается при начислении больничных листов, отпусков.

Коэффициент посещаемости для воспитателей и иных педагогических работников не рассчитывается, а берется за предыдущий месяц в следующих случаях:

- период карантина.

Коэффициент посещаемости для воспитателей и иных педагогических работников рассчитывается по среднегодовой посещаемости детей в учреждении в следующих случаях:

- период массовых отпусков (июнь-август);
- адаптационный период в группах раннего возраста (июнь-сентябрь);

В случае перевода воспитателя, закрепленного за группой, временно в другую группу (для замены на время болезни или отпуска другого воспитателя) на срок более 1 месяца, коэффициент посещаемости для него рассчитывается по той группе, где он работал фактически.

Фактическая посещаемость определяется как целое число с округлением до десятых долей.

Табеля посещаемости подаются воспитателями групп в последний рабочий день каждого месяца до 9.00.

Вновь принятым и вышедшим из декретного отпуска педагогическим работникам при расчете стимулирующей надбавки устанавливается коэффициент профессионального роста в размере 1 ( $K_{пр}=1$ ) за первый месяц работы. Расчет коэффициента профессионального роста за последующие месяцы работы производится на основании материалов портфолио.

Время простоя не по вине педагогического работника (аварии, закрытие на ремонт, несоответствие температурного режима в МБОУ и др.) оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

В дни, когда МБОУ не функционирует по независящим от работников и работодателя причинам (авария, закрытие на ремонт и т.д.), сумма стимулирующей надбавки сохраняется в полном объеме при условии выработки педагогическим работником нормы рабочего времени, используемого для повышения профессионального роста. Расчет коэффициента посещаемости в случае планового закрытия на ремонт производится по среднегодовой посещаемости.

При наличии фонда экономии стимулирующих надбавок на конец календарного года производится выплата всем педагогическим работникам по итогам года в абсолютной величине в равных долях пропорционально отработанному времени.

## **7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности**

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией МБОУ, он вправе подать письменную апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию МБОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность оценки.

4.2. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии МБОУ и процедуре оценки.

4.3. Деятельность конфликтной комиссии МБОУ определяется Положением о конфликтной комиссии МБОУ.

4.4. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, собирается для ее рассмотрения.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии МБОУ проводят проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными заведующего МБОУ (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которой подтверждают данную ранее

оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.6. Оценка, данная конфликтной комиссией МБОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии МБОУ.

## **8. Заключительные положения**

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

**Приложение 8**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Кадетская средняя общеобразовательная  
школа № 2 им. М.С. Батракова»  
структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа**  
**№ 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова»**  
**структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»**  
**при распределении стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании педагогических работников МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» (далее МБОУ).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МБОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям ит.д.);
- активное участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий ит.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах ит.п.).

1.5. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МБОУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты по оценочному листу качества работы педагога и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- Коэффициент за профессиональный рост (Кпр).

- Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн).
- Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос).
- Коэффициент сохранения и укрепления здоровья воспитанников (Ксуз).
- Коэффициент организации (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений ребёнка (Кмон).
- Коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства (Ккон).
- Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (Ктв).
- Коэффициент за создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу).
- Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией (Ккач).
- Коэффициент за ведение дополнительной кружковой, секционной работы с детьми (Кру).
- Коэффициент работы с сайтом образовательной организации (Крс).
- Коэффициент трудового участия (Кту).

1.7. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- Коэффициент за профессиональный рост (Кпр).
- Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн).
- Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос).
- Коэффициент сохранения и укрепления здоровья воспитанников (Ксуз).
- Коэффициент организации (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений ребёнка (Кмон).
- Коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства (Ккон).
- Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (Ктв).
- Коэффициент за создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу).
- Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией (Ккач).
- Коэффициент участия в семинарах, вебинарах, конференциях (Кувк).
- Коэффициент работы с сайтом образовательной организации (Крс).
- Коэффициент трудового участия (Кту).

1.8. МБОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования коэффициентов и их размеры в соответствии с потребностями учреждения.

1.9. Вновь прибывшим педагогическим работникам стимулирующие выплаты осуществляются после окончания испытательного срока, оценочный лист рассматривается на внеочередном заседании комиссии и выставляется средний балл по МБОУ.

1.10. Критерии оценки качества педагогов (количество баллов) оплачиваются в полном объеме за исключением следующих периодов:

- Ученического отпуска;
- Очередного отпуска;
- Отпуска без сохранения заработной платы;
- Отсутствие педагога по причине нетрудоспособности.

1.11. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются:

- ✓ за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- ✓ за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- ✓ за сложность и интенсивность;
- ✓ за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- ✓ к юбилейным датам (40, 45, 50, 55, 60 лет);
- ✓ при награждении Почетными грамотами города, края, Министерства образования и науки РФ;
- ✓ за победу в профессиональных конкурсах; в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей МБОУ) – в случае образования экономии фонда заработной платы;
- ✓ к государственным и профессиональным праздникам – в случае образования экономии фонда заработной платы;
- ✓ высокими результатами по итогам месяца, квартала, полугодия, года.

1.12. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

1.13. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат педагогам МБОУ может осуществляться в соответствии со следующими показателями:

- ✓ наличие несчастного случая (травмы) с ребенком;
- ✓ нарушение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности;
- ✓ нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ нарушение трудовой дисциплины (неоднократное опоздания на работу, самовольный уход с работы до истечения рабочей смены, отсутствие без уважительной причины, подмена без уведомления администрации);
- ✓ нарушение санитарно-гигиенических норм и санитарно-эпидемиологического режима;
- ✓ нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов;
- ✓ за наличие замечаний по результатам контроля;
- ✓ за невыполнение или несвоевременное, некачественное исполнение решений педсовета;
- ✓ обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций;
- ✓ низкий уровень ведения документации;
- ✓ халатное отношение к сохранности здания и имущества.

1.14. Лишение доплат, полное или частичное (за месяц, квартал, полугодие), производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего по МБОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенным нарушениям в работе. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и комиссией в индивидуальном порядке.

### Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера воспитателя

| № | Наименование критерия   | Подкритерии   | Самооценка | Баллы ЭК | Итоговый балл | Комментарии |
|---|---|---|------------|----------|---------------|-------------|
| 1 | Профессиональный рост педагога  | Распространение, представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, мастер-классов, научно-практических конференций, образовательных порталов, сайта ДОУ:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Всероссийский – 3 балла</li> <li>• Краевой – 2 балла</li> <li>• Городской – 1 балл</li> </ul>                   |            |          |               |             |
|   |   | Участие в работе муниципальных методических объединений (ММО):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве активного слушателя – 2 балла</li> <li>• подготовка выступления (материал на сайте ММО) – 4 балла</li> </ul>  |            |          |               |             |
|   |   | Руководство и участие в аттестационных и экспертных группах – 2 балла   |            |          |               |             |
|   |   | Участие в методической работе ДОУ ( <i>при наличии подтверждающих документов: протоколов, конспектов т.п.</i> ):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• выступления, открытые занятия, мастер-классы – 1 балл</li> <li>• руководство и участие в составе рабочих и творческих групп – 2 балла</li> <li>• показ открытых занятий – 3 балла</li> </ul> |            |          |               |             |
|   |   | Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. ( <i>с приложением копий документов</i> ) – 2 балла  |            |          |               |             |
| 2 | Работа в инновационном режиме   | Авторские программы, технологии, проекты – 2 балла  |            |          |               |             |
|   |   | Проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.) регулярно – 3 балла<br>разово – 1 балл  |            |          |               |             |
| 3 | Отсутствие (или снижение количества) пропускаемых воспитанниками дней | Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе:<br>Посещаемость составляет:<br><u>1-я младшая группа</u><br>50-60% – 1 балл<br>61-70% – 2 балла<br>71-80% и выше – 3 балла<br><u>Общеразвивающие группы</u><br>60-70% – 1 балл<br>71-80% – 2 балла<br>81% и выше – 3 балла  |            |          |               |             |
| 4 | Сохранение и укрепление здоровья воспитанников                        | Случаи травматизма среди воспитанников за отчетный период:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие травматизма – 2 балла</li> <li>• наличие случаев травматизма – 0 баллов</li> </ul>  |            |          |               |             |



|   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 5 | Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений ребенка   | Диагностика достижений ребенка и планируется ли по итогам диагностики индивидуальная работа с детьми <ul style="list-style-type: none"> <li>• в полном объеме – 5 баллов</li> <li>• не в полном объеме – 3 балла</li> <li>• нет – 0 баллов</li> </ul>  |  |  |  |  |
|   |   | Работа с одарёнными детьми и детьми с ОВЗ (при наличии документов: адаптированной программы, индивидуального маршрута и т.п.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• есть - 5 баллов</li> <li>• нет - 0 баллов</li> </ul>  |  |  |  |  |
| 6 | Участник, победитель и призер конкурсов профессионального мастерства  | Внутри ДООУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 1 балл</li> <li>• Победитель и призер – 2 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>  |  |  |  |  |
|   |   | Городских конкурсов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 2 балла</li> <li>• Победитель и призер – 3 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>   |  |  |  |  |
|   |   | Краевых конкурсов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 3 балла</li> <li>• Победитель и призер – 4 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>   |  |  |  |  |
|   |   | Всероссийских конкурсов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 4 балла</li> <li>• Победитель и призер – 5</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>   |  |  |  |  |
| 7 | Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня | Внутри ДООУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 1 балл</li> <li>• Победитель и призер – 2 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>  |  |  |  |  |
|   |   | Городского уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 2 балла</li> <li>• Победитель и призер – 3 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>   |  |  |  |  |
|   |   | Краевого уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 3 балла</li> <li>• Победитель и призер – 4 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>   |  |  |  |  |
|   |   | Всероссийского и Международного уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 4 балла</li> <li>• Победитель и призер – 5 баллов</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>   |  |  |  |  |
| 8 | Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса  | Пополнение предметно-пространственной среды <i>(с приложением фотоматериалов)</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка картотеки – 1 балл</li> <li>• Оформление выставок в группе (детские работы, книги, поделки) – 1 балл</li> <li>• Изготовление дидактических игр или методических пособий – 2 балла</li> <li>• Изготовление раздаточного и демонстрационного материала, атрибутов к играм – 2 балла</li> <li>• Оформление стен, центра (уголка, микрозоны), создание мини-музея – 3 балла</li> </ul> |  |  |  |  |

|               |   |   |  |  |  |  |
|---------------|---|---|--|--|--|--|
|               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пополнение мини-музея, центра – 1 балл</li> </ul>  |  |  |  |  |
|               |   | Соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности (отсутствие замечаний в журнале санитарного состояния групповых помещений) – 2 балла  |  |  |  |  |
|               |   | Благоустройство участка и территории ДОУ ( <i>с приложением фотоматериалов</i> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление клумб – 1 балл</li> <li>• Изготовление декоративных украшений (флажки, украшение из пластиковых бутылок, цветные льдинки и т.п.) – 2 балла</li> </ul> |  |  |  |  |
| 9             | Оценка качества работы педагога гражданским институтом и администрацией ДОУ | Удовлетворённость родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Менее 75% - 0 баллов</li> <li>• 75-84% - 1 балл</li> <li>• 85-94% - 2 балла</li> <li>• 95-100% - 3 балла</li> </ul>                      |  |  |  |  |
|               |   | Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег – педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций – 5 баллов  |  |  |  |  |
|               |   | Исполнительская дисциплина. Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы), табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и т.п.) – 3 балла  |  |  |  |  |
| 10            | Семинары, вебинары, конференции   | Участие в мероприятиях- 2 балла   |  |  |  |  |
| 11            | Работа с сайтом образовательной организации                                 | Ведение сайта – 18 баллов<br>Пополнение материалами – 3 балла   |  |  |  |  |
| 12            | Трудовое участие  | Работа с детьми раннего и младшего возраста (1 младшая группа) – 5 баллов   |  |  |  |  |
|               |   | Отсутствие больничных листов (менее- 2-х) – 3 балла<br>Наличие больничного листа(более 2-х )– 0 баллов  |  |  |  |  |
|               |   | Участие в празднике другой группы, в кукольном театре ДОУ– 3 балла  |  |  |  |  |
|               |   | Работа в две смены: продолжительный период времени, больше 2 недель – 2 балла   |  |  |  |  |
|               |   | Наличие отраслевых наград, званий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Городская – 2балл</li> <li>• Краевая – 3 балла</li> <li>• Министерская – 4 балла (<i>указать одну наивысшую</i>)</li> </ul>   |  |  |  |  |
|               |   | Непрерывный стаж работы в ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• До 5 лет – 1 балл</li> <li>• От 5 до 10 лет – 2 балла</li> <li>• От 10 до 20 лет – 3 балла</li> <li>• От 20 лет и выше – 5 баллов</li> </ul>  |  |  |  |  |
|               |   | Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботник, ремонт и т.п.) – 1 балл  |  |  |  |  |
| <b>Итого:</b> |   | Максимальное количество баллов – <b>161</b>   |  |  |  |  |

### Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера специалиста

| № | Наименование критерия   | Подкритерии   | Самооценка | Баллы ЭК | Итоговый балл | Комментарии |
|---|---|---|------------|----------|---------------|-------------|
| 1 | Профессиональный рост педагога  | Распространение, представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, мастер-классов, научно-практических конференций, образовательных порталов, сайта ДОУ:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Всероссийский – 3 балла</li> <li>• Краевой – 2 балла</li> <li>• Городской – 1 балл</li> </ul>                   |            |          |               |             |
|   |   | Участие в работе муниципальных методических объединений (ММО):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве активного слушателя – 1 балл</li> <li>• подготовка выступления (материал на сайте ММО) – 2 балла</li> <li>• руководство ММО – 3 балла</li> </ul>  |            |          |               |             |
|   |   | Руководство и участие в аттестационных и экспертных группах – 2 балла   |            |          |               |             |
|   |   | Участие в методической работе ДОУ ( <i>при наличии подтверждающих документов: протоколов, конспектов т.п.</i> ):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• выступления, открытые занятия, мастер-классы – 1 балл</li> <li>• руководство и участие в составе рабочих и творческих групп – 2 балла</li> <li>• показ открытых занятий – 3 балла</li> </ul> |            |          |               |             |
|   |   | Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. ( <i>с приложением копий документов</i> ) – 2 балла  |            |          |               |             |
| 2 | Работа в инновационном режиме   | Авторские программы, технологии, проекты – 2 балла  |            |          |               |             |
|   |   | Проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.) регулярно – 3 балла<br>разово – 1 балл  |            |          |               |             |
| 3 | Отсутствие (или снижение количества) пропускаемых воспитанниками дней | Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе:<br>Посещаемость составляет:<br><u>1-я младшая группа</u><br>50-60% – 1 балл<br>61-70% – 2 балла<br>71-80% и выше – 3 балла<br><u>Общеразвивающие группы</u><br>60-70% – 1 балл<br>71-80% – 2 балла<br>81% и выше – 3 балла  |            |          |               |             |
| 4 | Сохранение и укрепление здоровья воспитанников                        | Случаи травматизма среди воспитанников за отчетный период:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие травматизма – 2 балла</li> <li>• наличие случаев травматизма – 0 баллов</li> </ul>  |            |          |               |             |

|   |   |   |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|
| 5 | Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений ребенка   | Диагностика достижений ребенка и планируется ли по итогам диагностики индивидуальная работа с детьми <ul style="list-style-type: none"> <li>• в полном объеме – 5 баллов</li> <li>• не в полном объеме – 3 балла</li> <li>• нет – 0 баллов</li> </ul>   |  |  |  |  |
|   |   | Работа с одарёнными детьми и детьми с ОВЗ (при наличии документов: адаптированной программы, индивидуального маршрута и т.п.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• есть - 5 баллов</li> <li>• нет - 0 баллов</li> </ul>   |  |  |  |  |
| 6 | Участник, победитель и призер конкурсов профессионального мастерства  | Внутри ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 1 балл</li> <li>• Победитель и призер – 2 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>  |  |  |  |  |
|   |   | Городских конкурсов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 2 балла</li> <li>• Победитель и призер – 3 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>  |  |  |  |  |
|   |   | Краевых конкурсов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 3 балла</li> <li>• Победитель и призер – 4 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>  |  |  |  |  |
|   |   | Всероссийских конкурсов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 4 балла</li> <li>• Победитель и призер – 5</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>  |  |  |  |  |
| 7 | Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня | Внутри ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 1 балл</li> <li>• Победитель и призер – 2 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>  |  |  |  |  |
|   |   | Городского уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 2 балла</li> <li>• Победитель и призер – 3 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>  |  |  |  |  |
|   |   | Краевого уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 3 балла</li> <li>• Победитель и призер – 4 балла</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>  |  |  |  |  |
|   |   | Всероссийского и Международного уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участник – 4 балла</li> <li>• Победитель и призер – 5 баллов</li> </ul> <i>(с приложением копий документов)</i>  |  |  |  |  |
| 8 | Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса  | Пополнение предметно-пространственной среды <i>(с приложением фотоматериалов)</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка картотеки – 1 балл</li> <li>• Качество, содержание, сменяемость наглядной информации на стенде – 1 балл</li> <li>• Изготовление дидактических игр или методических пособий – 2 балла</li> <li>• Изготовление раздаточного и демонстрационного материала, атрибутов к играм – 2 балла</li> <li>• Оформление зала к праздникам – 4 балла</li> </ul> |  |  |  |  |
|   |   | Соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности – 2 балла   |  |  |  |  |

|               |   |  |  |  |  |  |
|---------------|---|--|--|--|--|--|
|               |   | Участие в благоустройстве территории ДОУ (с приложением фотоматериалов): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление клумб – 1 балл</li> <li>• Изготовление декоративных украшений (флажки, украшение из пластиковых бутылок и т.п.) – 2 балла</li> </ul>      |  |  |  |  |
| 9             | Оценка качества работы педагога гражданским институтом и администрацией ДОУ | Удовлетворённость родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Менее 75% - 0 баллов</li> <li>• 75-84% - 1 балл</li> <li>• 85-94% - 2 балла</li> <li>• 95-100% - 3 балла</li> </ul> |  |  |  |  |
|               |   | Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег – педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций – 5 баллов   |  |  |  |  |
|               |   | Исполнительская дисциплина. Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, инструктажи с воспитанниками и т.п.) – 3 балла  |  |  |  |  |
|               |   | Отсутствие повреждений оборудования, надлежащий вид игрового и дидактического материала – 2 балла  |  |  |  |  |
| 10            | Семинары, вебинары, конференции   | Участие – 2 балла  |  |  |  |  |
| 11            | Работа с сайтом образовательной организации                                 | Ведение сайта – 18 баллов<br>Пополнение материалами – 3 балла  |  |  |  |  |
| 12            | Трудовое участие  | Работа с детьми раннего и младшего возраста – 5 баллов   |  |  |  |  |
|               |   | Отсутствие больничных листов – 3 балла<br>Наличие больничного листа – 0 баллов   |  |  |  |  |
|               |   | Замена отсутствующего сотрудника (педагога группы) – 2 балла   |  |  |  |  |
|               |   | Наличие отраслевых наград, званий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Городская – 2 балл</li> <li>• Краевая – 3 балла</li> <li>• Министерская – 4 балла (указать одну наивысшую)</li> </ul>  |  |  |  |  |
|               |   | Непрерывный стаж работы в ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• До 5 лет – 1 балл</li> <li>• От 5 до 10 лет – 2 балла</li> <li>• От 10 до 20 лет – 3 балла</li> <li>• От 20 лет и выше – 5 баллов</li> </ul>   |  |  |  |  |
|               |   | Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботник, ремонт и т.п.) – 1 балл   |  |  |  |  |
| <b>Итого:</b> |   | Максимальное количество баллов – <b>161</b>  |  |  |  |  |

## 2. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат стимулирующего характера

2.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:

- Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- Обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций.

- Низкий уровень ведения документации.
  - Халатное отношение к сохранности здания и имущества.
- 2.2. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

### **3. Регламент начисления баллов**

- 3.1. Каждый показатель результата деятельности педагогического работника оценивается в баллах и суммируется.
- 3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется, подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику.

### **4. Порядок рассмотрения**

- 4.1. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется по итогам каждого месяца.
- 4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются экспертной комиссией МБОУ по представлению руководителя МБОУ.
- 4.3. Заведующий МБОУ представляет экспертной комиссии МБОУ аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющийся основанием для их стимулирования.
- 4.4. Экспертная комиссия МБОУ принимает решение о стимулирующих выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов. Решение оформляется протоколом. На основании протокола заседания экспертной комиссии МБОУ заведующий МБОУ издает приказ.

### **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

- 5.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией МБОУ, он вправе подать апелляцию.
- 5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии МБОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
- 5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.
- 5.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии МБОУ учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии.
- 5.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии МБОУ проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо признают недействительной и изменяют ее.

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание экспертной комиссии МБОУ проводится в его отсутствие.

В случае неявки педагогического работника на заседание экспертной комиссии МБОУ или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического

работника без уважительных причин экспертная комиссия МБОУ может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

5.6. Оценка, данная экспертной комиссией МБОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии.

## Приложение 9

Согласовано:  
 Председатель \_\_\_\_\_ первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ Ю.Н.Богер  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Директор МБОУ «КСОШ № 2  
 им. М.С. Батракова»  
 \_\_\_\_\_ Г.Н. Мерс  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г

**Перечень  
 профессий (рабочих мест), имеющих право на  
 бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств  
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя  
 общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея  
 Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»**

| № п/п | Профессия<br>или должность                               | Виды смывающих<br>(или)<br>обезвреживающих<br>средств  | Нормы<br>выдачи на<br>одного<br>работника<br>в месяц | Основание<br>(п. приложения № 1 к<br>Приказу<br>Минздравсоцразвития<br>России от 17.12.2010<br>№ 1122н) |
|-------|--|--|--|---|
| 1     | Дворник  | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл)                                       | П. 7  |
|       |  | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл.  | П.4   |
| 2     | Грузчик  | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл)                                       | П. 7  |
| 3     | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл)                                       | П. 7  |
|       |  | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл.  | П. 4  |
| 4     | Кладовщик  | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл)                                       | П. 7  |
| 5     | Кастелянша   | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл)                                       | П. 7  |



|    |                             |  |                |       |
|----|-----------------------------|--|----------------|-------|
|    |                             | средство)  |                |       |
| 6  | Машинист по стирке белья    | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)                                  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
|    |                             | Средство гидрофильного действия  | 100 мл.        | П. 2  |
|    |                             | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                            | 100 мл.        | П. 10 |
| 7  | Помощник воспитателя        | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)                                  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
|    |                             | Средство гидрофильного действия  | 100 мл.        | П. 2  |
|    |                             | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                            | 100 мл.        | П. 10 |
| 8  | Уборщик служебных помещений | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)                                  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
|    |                             | Средство гидрофильного действия  | 100 мл.        | П. 2  |
|    |                             | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                            | 100 мл.        | П. 10 |
| 9  | Подсобный рабочий           | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)                                  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
| 10 | Повар                       | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)                                  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
| 11 | Завхоз                      | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)                                  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
| 12 | Медицинская сестра          | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл.        | П. 5  |
|    |                             | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)                                  | 200 г (250 мл) | П. 7  |

## Приложение 10

Согласовано:  
 Председатель \_\_\_\_\_ первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ Ю.Н.Богер  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Директор МБОУ «КСОШ № 2  
 им. М.С. Батракова» \_\_\_\_\_ Г.Н. Мерс  
 «\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

### НОРМЫ

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и  
 других средств индивидуальной защиты работникам  
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени  
 Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова»  
 структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»**

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Номенклатура средств индивидуальной защиты  | Норма выдачи на год | Пункт типовых отраслевых норм Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. №997н |
|-------|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| 1.    | Кастелянша                          | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий         | 1 шт.               | П.48  |
| 2.    | Кладовщик                           | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий         | 1 шт.               | П.49  |
|       |                                     | Перчатки с полимерным покрытием   | 6 пар               |   |
| 3.    | Подсобный рабочий                   | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.               | П.60  |
|       |                                     | Перчатки резиновые или с полимерным покрытием   | 6 пар               |   |
|       |                                     | Фартук из полимерных материалов   | 2 шт.               |   |
| 4.    | Машинист по стирке белья            | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.               | П.60  |
|       |                                     | Перчатки резиновые или с полимерным покрытием   | дежурные            |   |
| 5.    | Помощник                            | Халат светлых тонов   | 1 шт.               | П. 19.6, 19.8   |

|    |                                      |  |            |                  |
|----|--------------------------------------|--|------------|------------------|
|    | воспитателя                          | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником<br>Косынка хлопчатобумажная                  | 2шт 2 шт   |                  |
|    |                                      | Фартук прорезиненный<br>Перчатки резиновые   | 1шт. 6 пар |                  |
|    |                                      | Халат темных тонов   | 1 шт       |                  |
| 6. | Повар                                | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 3 шт.      | П.122<br>П. 19.5 |
|    |                                      | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                      | 2шт.       |                  |
|    |                                      | Косынка или колпак   | 3 шт.      |                  |
|    |                                      | Полотенце для рук  | 3 шт.      |                  |
| 7. | Рабочий по комплексному обслуживанию | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.      | П.135            |
|    |                                      | Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1 пара     |                  |

## Приложение 11

Согласовано:  
Председатель \_\_\_\_\_ первичной  
профсоюзной организации  
Ю.Н.Богер  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «КСОШ № 2  
им. М.С. Батракова»  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Мерс  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г

### Соглашение по охране труда

Администрации и профсоюзный комитет МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза М.С. Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, о том, что в период действия коллективного договора будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда и технике безопасности работников МБОУ.

#### 1. Организационные мероприятия

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением   | Сроки выполнения                   | Ответственный                   | Отметка о выполнении |
|-------|--|------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 1.    | Оформление уголка «Охрана труда»   | январь, август                     | Ответственный по ОТ             |                      |
| 2.    | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.                                       | 1 раз в квартал                    | Комиссия по ОТ                  |                      |
| 3.    | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ   | 1 раз в год, по мере необходимости | Ответственный по ОТ             |                      |
| 4.    | Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке.                                 | по мере изменения                  | Ответственный по ОТ             |                      |
| 5.    | Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, санитарно-гигиенический минимум. | январь                             | Заведующий                      |                      |
| 6.    | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ  | январь                             | Ответственный по ОТ             |                      |
| 7.    | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства  | январь                             | Ответственный по ОТ             |                      |
| 8.    | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте.     | постоянно                          | Заведующий, ответственный по ОТ |                      |

## 2. Технические мероприятия

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением  | Сроки выполнения                    | Ответственный   | Отметка о выполнении |
|-------|---|-------------------------------------|---|----------------------|
| 1.    | Косметический ремонт всех групп, прачечной, складских помещений, пищеблока, кабинетов, лестничных маршей, музыкального и физкультурного залов | июнь – август                       | Заведующий,<br>Завхоз,<br>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений. |                      |
| 2.    | Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников   | май – август                        | Завхоз,<br>Старший воспитатель  |                      |
| 3.    | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.  | ежедневно,<br>по мере необходимости | Завхоз,<br>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.                |                      |
| 4.    | Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.   | ежедневно                           | Завхоз  |                      |
| 5.    | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.  | по мере необходимости               | Завхоз,<br>рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений                 |                      |

## 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением                                  | Сроки выполнения | Ответственный                    | Отметка о выполнении |
|-------|---|------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1.    | Медицинский осмотр  | июнь             | Заведующий                       |                      |
| 2.    | Организация курсовой санитарно-гигиенической подготовки и переподготовки. | в течение года   | Заведующий                       |                      |
| 3.    | Организация дезинфекции и дератизации пищеблока, помещений ДОУ            | в течение года   | Завхоз                           |                      |
| 4.    | Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.                    | 1 раз в квартал  | Фельдшер,<br>ответственный по ОТ |                      |

|    |  |           |                  |  |
|----|--|-----------|------------------|--|
| 5. | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды. | ежедневно | Фельдшер, завхоз |  |
|----|--|-----------|------------------|--|

#### 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением   | Сроки выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|-------|--|------------------|---------------|----------------------|
| 1.    | Обеспечение работников мылом, дезинфицирующими средствами и средствами индивидуальной защиты. в соответствии с Установленными нормами. | ежемесячно       | Завхоз        |                      |
| 2.    | Приобретение Дезинфицирующих средств   | ежемесячно       | Завхоз        |                      |
| 3.    | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда  | 1 раз в год      | Завхоз        |                      |

#### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением   | Сроки выполнения                         | Ответственный                            | Отметка о выполнении |
|-------|--|--|--|----------------------|
| 1.    | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры  | ежедневно                                | Завхоз                                   |                      |
| 2.    | Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми   | январь, май, сентябрь,                   | Старший воспитатель, ответственный по ОТ |                      |
| 3.    | Изучение с воспитанниками основ пожарной безопасности  | постоянно                                | Старший воспитатель, воспитатели         |                      |
| 4.    | Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности  | постоянно                                | Ответственный по ОТ                      |                      |
| 5.    | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | март, ноябрь и по мере необходимости     | Ответственный по ОТ                      |                      |
| 6.    | Противопожарный инструктаж по общим мерам ППР, по электробезопасности, по правилам использования первичных средств пожаротушения           | январь, сентябрь и по мере необходимости | Ответственный по ОТ                      |                      |
| 7.    | Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования  | июнь- июль                               | По контракту                             |                      |

|     |  |   |  |  |
|-----|--|---|--|--|
| 8.  | Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка                | в соответствии с паспортом огнетушителя | Завхоз                                       |  |
| 10. | Техническое обслуживание и проверка работоспособности пожарного гидранта | 1 раз в полугодие                       | ООО «Водоканал», специалисты пожарной службы |  |







Согласовано:  
 Председатель \_\_\_\_\_ первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ Н.М.Купорева  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Директор МБОУ «КСОШ № 2  
 им. М.С. Батракова»  
 \_\_\_\_\_ Г.Н.Мерс  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

### НОРМЫ

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защита работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова»**

| № п/п | Профессия, должность                          | Спецодежда, спец.обувь и др. СИЗ  | Срок носки в месяцах            |
|-------|---|---|---------------------------------|
| 1.    | Уборщик служебных помещений                   | халат х/б<br>рукавицы комбинированные;<br>при мытье полов и мест общего пользования<br>дополнительно;<br>сапоги резиновые<br>перчатки резиновые           | 12<br>2<br>12<br>6              |
| 2.    | Столяр  | фартук х/б<br>рукавицы комбинированные  | 6<br>3                          |
| 3.    | Дворник                                       | костюм х/б<br>фартук х/б с нагрудником<br>рукавицы комбинированные<br>летом дополнительно;<br>плащ непромокаемый<br>зимой дополнительно;<br>куртка ватная | 12<br>12<br>2<br>деж.<br>деж.   |
| 4.    | Библиотекарь                                  | халат вискозный   | 12                              |
| 5.    | Электромонтер по обслуживанию эл/оборудования | полукомбинезон х/б<br>перчатки диэлектрические<br>галоши диэлектрические  | 12<br>деж.<br>деж.              |
| 6.    | Лаборант кабинета химии                       | халат х/б с кислотоустойчивой пропиткой<br>фартук прорезиновый<br>очки защитные<br>перчатки резиновые   | 12<br>деж.<br>до износа<br>деж. |

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от

01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

## Приложение 12

Согласовано:  
Председатель \_\_\_\_\_ первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.М.Купорева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «КСОШ № 2  
им. М.С. Батракова»  
\_\_\_\_\_ Г.Н.Мерс  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

### **Положение по организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МБОУ «Кадетская СОШ 2 им. М.С.Батракова»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, с отраслевым стандартом «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения. ОСТ-01-2001» для организации работ по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в образовательной организации (ОО).

1.2. Управление охраной труда в ОО заключается в реализации основных направлений государственной политики в сфере охраны труда, в подготовке, принятии и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности, сохранение здоровья и работоспособности работников и обучающихся в процессе труда, учебно-воспитательного процесса.

#### **1.3. Цели и задачи в области охраны труда:**

-обеспечение безопасности жизнедеятельности работников школы и обучающихся, укрепление их здоровья.

- организация мероприятий по охране труда, обеспечению социальных гарантий работникам образовательного учреждения.

1.4. Функциональными объектами управления ОТ и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе являются различные направления деятельности школы. Организационными объектами управления являются звенья организационной структуры управления ОТ.

1.5. Управление охраной труда (ОТ) и обеспечением безопасности образовательного процесса (ОБОП) основано на выполнении следующих общих функций управления:

- прогнозирование,
- планирование;
- организация,
- координация;
- стимулирование,
- контроль,

- учет;
- анализ.

1.6. Законодательной и нормативной основой деятельности по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса является Конституция Российской Федерации, Основы законодательства Российской Федерации об охране труда, постановления Правительства Российской Федерации и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение. Объектом управления охраной труда является деятельность всех структурных подразделений.

1.7. Деятельность руководящих работников в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность рабочих и обучающихся регламентируется должностными обязанностями по охране труда и инструкциями по охране труда и безопасности. Должностные обязанности руководящих работников и инструкции по ОТ для работников и обучающихся разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативными актами по ОТ и отраслевого стандарта ОСТ-01-2001.

1.8. Управление охраной труда и ОБОП осуществляют:

- в целом по учреждению - руководитель,
- в подразделениях - руководители соответствующих структурных подразделений и служб.

1.9. Оперативное управление, организационно-методическую работу по управлению охраной труда, подготовку управленческих решений и контроль за их реализацией осуществляет заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.

1.10. Руководители, должностные лица, специалисты и рабочие несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение требований правил, инструкций и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, а также данного Положения.

## **2. Обязанности, права и ответственность руководителей и специалистов по соблюдению законодательных и иных нормативных актов по охране труда**

### **Педагогический совет:**

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса,
- заслушивает руководителя о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся.

### **Директор школы:**

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения учебно-воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими

стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий и помещений школы,

- назначает приказом ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных, рабочих кабинетах, а также иных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и обучающихся в ОО;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленные на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда и обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда и обеспечении безопасности учебно-воспитательного процесса, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий учебно-воспитательного процесса, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного медицинского заключения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников.
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке ОУ к новому учебному году. Подписывает акт приемки
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда,
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом с обучающимися непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям, пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- обеспечивает расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами (если иное не предусмотрено локальным актом);

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на курсах, семинарах, организуемых органами управления образованием,
- запрещает проведение учебно-воспитательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работающих,
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда,
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса.

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- организует работу по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, принятых по акту в эксплуатацию,
- составляет списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра,
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в учебном процессе при выполнении практических работ;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале,
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) с педагогическими работниками школы, оформляет уголок безопасности жизнедеятельности для педагогов;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, учебной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедшие с работающими, обучающимися;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает выполнение педагогами, специалистами учреждения возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности,
- оказывает методическую помощь педагогам по вопросам обеспечения охраны труда, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- обеспечивает методическими материалами по охране труда педагогических работников школы;

- организует с участием зам.директора по АХЧ своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении учебного процесса совместно с зам.директором по АХЧ.

**Заместитель директора по внеклассной воспитательной работе:**

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или учащимися;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда,
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортсекций, походов, экскурсий по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися.

**Преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по праву:**

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса ОБЖ, обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по ОТ, жизни и здоровья обучающихся и работников школы;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу ОБЖ;
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- определяет методику, порядок обучения учащихся правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся,
- организует с обучающимися, и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;
- проводит обучение, консультации, инструктажи работающих и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;



- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

#### **Начальник ГО в школе**

- планирует и организует работу по обеспечению безопасности школы в ЧС;
- разрабатывает план ГО и антитеррористической защиты школы и руководит его реализацией;
- проводит плановые мероприятия по действию работников и учащихся в ЧС;
- отвечает за наличие в школе планов эвакуации и плана действий сотрудников в ЧС.

#### **Заместитель директора по административно-хозяйственной части:**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек ОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт,
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований, пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения,
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных, рабочих кабинетов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния школы;
- обеспечивает учебные, рабочие кабинеты и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда,
- организует проведение периодических (1 раз в 3 года) измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала,
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности,
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся; обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

#### **Заведующие кабинетами, учебной мастерской, спортивным залом:**

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, и наглядных пособий;

- не допускает проведение учебных занятий в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях,
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю учреждения,
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - и инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит инструктаж по охране труда обучающихся, с обязательной регистрацией в журнале;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителей учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся,
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся,
- немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

**Педагог, классный руководитель, воспитатель:**

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство ОУ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи,
- вносит предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся,
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, правил поведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и.т.д.,
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- участвует в планировании мероприятий по ОТ, жизни и здоровья учащихся.

**Председатель профкома:**

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

**Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда,
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда,
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования.

**3. Деятельность уполномоченных и совместной комиссии по охране труда**

3.1. Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда в образовательном учреждении избираются уполномоченные лица по охране труда трудового коллектива, согласно Постановлению Минтруда России от 08.04.94 № 30

3.1.1. Уполномоченные:

- осуществляют постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением работниками их обязанностей в этой сфере в структурных подразделениях учреждения, подготавливают предложения по улучшению условий и охраны труда,
- организуют свою работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений ОУ, профсоюзным органом, с государственными органами надзора по охране труда и инспекцией профсоюзов.

3.1.2. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их за счет организации правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

3.2. Для организации сотрудничества по вопросам охраны труда работодателя и работников и их представителей, а также регулирования отношений между ними и на основании постановлений Министерства труда РФ от 12.10.1994 № 64 в учреждении создается совместная комиссия по охране труда, куда на паритетной основе входят представители работодателя, профсоюзов и уполномоченные из структурных подразделений школы.

#### 3.2.1. Комиссия:

- избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря;
- осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (заседания - не реже 1 раза в квартал);
- проводит анализ состояния условий и охраны труда в школе и подготавливает предложения (в пределах своей компетенции) по решению проблем охраны труда;
- разрабатывает (на основе предложений сторон) программы совместных действий директора школы, профсоюза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний,
- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты.
- организует сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда.

Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре. Для выполнения возложенных задач членам комиссии рекомендуется пройти обучение по вопросам охраны труда по специальной программе за счет средств фонда социального страхования.

### **4. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.**

#### 4.1. Аттестация рабочих мест проводится в целях:

- планирования и проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- обоснования предоставления компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда,
- решения вопросов, связанных с установлением диагноза профзаболевания;
- рассмотрения вопросов о прекращении (приостановлении) эксплуатации лаборатории, учебного и производственного оборудования, изменения технологий, представляющих непосредственную угрозу для жизни и (или) здоровья работников и обучающимся;
- включения в трудовой договор (контракт) условий труда работников;
- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;
- составления статистической отчетности и применения административно - экономических санкций к должностным лицам в связи с нарушениями законодательства об охране труда.

Для проведения работ по аттестации в организации создается комиссия (утверждаемая директором школы) из ведущих специалистов, представителей профсоюза или иных общественных организаций во главе с директором. Комиссия в работе руководствуется:

- положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. постановлением Минтруда РФ от 14.03.97 г. № 12);

- федеральным законом от 17.12.2001г. №173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации",
- руководством Р 2.2. 755-99 "Гигиенические критерии оценки условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса.

## **5. Ответственность.**

5.1. Школа в соответствии со ст. 32 Закона РФ «Об образовании» несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников.

5.2. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В порядке, установленном законом, они могут быть привлечены к административной ответственности, к уголовной ответственности.

5.4. В случае осуществления школой деятельности с опасными для жизни и здоровья работников, обучающихся нарушениями требований охраны труда она может быть приостановлена по предписанию руководителя государственной инспекции труда или государственного инспектора до устранения указанных нарушений

## Приложение №

Согласовано:  
Председатель \_\_\_\_\_ первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.М. Купорева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «КСОШ № 2  
им. М.С. Батракова» \_\_\_\_\_ Г.Н. Мерс  
«\_» \_\_\_\_\_ 2022 г

### **Соглашение по охране труда муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова»**

Администрации и профсоюзный комитет МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза М.С. Батракова» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, о том, что в период действия коллективного договора будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда и технике безопасности работников МБОУ.

#### **1. Организационные мероприятия**

|   | Наименование мероприятий   | Сроки выполнения | Ответственные                        |
|---|--|------------------|--------------------------------------|
| 1 | Проводить вводный инструктаж при приеме на работу  | постоянно        | директор школы                       |
| 2 | Проводить плановые инструктажи на рабочем месте  | 2 раза в год     | инженер по ОТ                        |
| 3 | Проводить внеплановые инструктажи на рабочем месте   | по необходимости | замдиректора по АХЧ<br>инженер по ОТ |
| 4 | По каждому несчастному случаю создавать комиссию профсоюзного комитета по расследованию причин травм и оформлению акта   | по необходимости | замдиректора по АХЧ<br>инженер по ОТ |
| 5 | В период каникул устанавливать пятидневную рабочую неделю  | ежегодно         | директор школы                       |
| 6 | Проводить специальную оценку условий труда. Рассматривать вопросы по охране труда и технике безопасности на совещаниях при директоре, собраниях трудового коллектива | согласно плану   | директор школы                       |
| 7 | Осуществлять производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий                                     | постоянно        | директор школы                       |
| 8 | Осуществлять регулярный контроль за состоянием   | постоянно        | замдиректора по АХЧ                  |

|    |   |                |                     |
|----|---|----------------|---------------------|
|    | противопожарного оборудования. Следить за состоянием эвакуационных выходов  |                |                     |
| 9  | Осуществлять регулярный контроль за техническим состоянием здания, инженерных коммуникаций, оборудования  | 2 раза в год   | замдиректора по АХЧ |
| 11 | Осуществлять контроль за наличием необходимой документации по технике безопасности у заведующих кабинетами, мастерскими, у учителей начальных классов при проведении уроков труда, физики, химии, физкультуры | 2 раза в год   | инженер по ОТ       |
| 12 | Осуществлять контроль за наличием инструкций по технике безопасности классных руководителей при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий  | в течение года | замдиректора по АХЧ |

| № п/п | Мероприятия, Предусмотренные соглашением   | Сроки выполнения                   | Ответственный                   | Отметка о выполнении |
|-------|--|------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 1.    | Оформление уголка «Охрана труда»   | январь, август                     | Ответственный по ОТ             |                      |
| 2.    | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.                                       | 1 раз в квартал                    | Комиссия по ОТ                  |                      |
| 3.    | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ   | 1 раз в год, по мере необходимости | Ответственный по ОТ             |                      |
| 4.    | Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке.                                 | по мере изменения                  | Ответственный по ОТ             |                      |
| 5.    | Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, санитарно-гигиенический минимум. | январь                             | Заведующий                      |                      |
| 6.    | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ  | январь                             | Ответственный по ОТ             |                      |
| 7.    | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства  | январь                             | Ответственный по ОТ             |                      |
| 8.    | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте.     | постоянно                          | Заведующий, ответственный по ОТ |                      |

### 1. Технические мероприятия

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением   | Сроки выполнения                 | Ответственный   | Отметка о выполнении |
|-------|--|----------------------------------|---|----------------------|
| 1.    | Косметический ремонт всех кабинетов, пищеблока, лестничных маршей, актового и спортивных залов | июнь – август                    | Директор, учителя, ответственные за кабинеты, завхоз, технический персонал, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений. |                      |
| 2.    | Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников                                    | май – август                     | Завхоз, учителя, работающие на пришкольном участке  |                      |
| 3.    | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.   | ежедневно, по мере необходимости | Завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.   |                      |
| 4.    | Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.        | ежедневно                        | Завхоз  |                      |
| 5.    | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.                                     | по мере необходимости            | Завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений  |                      |

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением                                  | Сроки выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|-------|---|------------------|---------------|----------------------|
| 1.    | Медицинский осмотр  | июнь             | Директор      |                      |
| 2.    | Организация курсовой санитарно-гигиенической подготовки и переподготовки. | в течение года   | Директор      |                      |



|    |   |                 |                               |  |
|----|---|-----------------|-------------------------------|--|
| 3. | Организация дезинфекции и дератизации пищеблока, помещений ДООУ | в течение года  | Завхоз                        |  |
| 4. | Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.          | 1 раз в квартал | Фельдшер, ответственный по ОТ |  |
| 5. | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.            | ежедневно       | Фельдшер, завхоз              |  |

#### 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением  | Сроки выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|-------|---|------------------|---------------|----------------------|
| 1.    | Обеспечение работников мылом, дезинфицирующими средствами и средствами индивидуальной защиты в соответствии с Установленными нормами. | ежемесячно       | Завхоз        |                      |
| 2.    | Приобретение Дезинфицирующих средств  | ежемесячно       | Завхоз        |                      |
| 3.    | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда   | 1 раз в год      | Завхоз        |                      |

#### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

| № п/п | Мероприятия, Предусмотренные соглашением  | Сроки выполнения       | Ответственный  | Отметка о выполнении |
|-------|---|------------------------|--|----------------------|
| 1.    | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры | ежедневно              | Завхоз   |                      |
| 2.    | Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми                              | январь, май, сентябрь, | Учителя, зам по воспитательной работе, ответственный по ОТ |                      |
| 3.    | Изучение с воспитанниками основ пожарной безопасности                                 | постоянно              | Учителя, зам по воспитательной работе, ответственный по ОТ |                      |
| 4.    | Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности                     | постоянно              | Ответственный по ОТ  |                      |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 5.  | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | март, ноябрь и по мере необходимости     | Ответственный по ОТ                          |  |
| 6.  | Противопожарный инструктаж по общим мерам ППР, по электробезопасности, по правилам использования первичных средств пожаротушения           | январь, сентябрь и по мере необходимости | Ответственный по ОТ                          |  |
| 7.  | Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования  | июнь- июль                               | По контракту                                 |  |
| 8.  | Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка  | в соответствии с паспортом огнетушителя  | Завхоз                                       |  |
| 10. | Техническое обслуживание и проверка работоспособности пожарного гидранта   | 1 раз в полугодие                        | ООО «Водоканал», специалисты пожарной службы |  |

## Приложение №

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ М.Н. Малютина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «КСОШ № 2  
им. М.С. Батракова»  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Мерс  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

### **Соглашение по охране труда муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»**

Администрации и профсоюзный комитет МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза М.С. Батракова» структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, о том, что в период действия коллективного договора будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда и технике безопасности работников МБОУ.

#### **1. Организационные мероприятия**

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением   | Сроки выполнения     | Ответственный       | Отметка о выполнении |
|-------|--|----------------------|---------------------|----------------------|
| 1.    | Оформление уголка «Охрана труда»   | январь, август       | Ответственный по ОТ |                      |
| 2.    | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации. | 1 раз в квартал      | Комиссия по ОТ      |                      |
| 3.    | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ                               | 1 раз в год, по мере | Ответственный по    |                      |

|    |  |                   |                                 |  |
|----|--|-------------------|---------------------------------|--|
|    |  | необходимости     | ОТ                              |  |
| 4. | Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке.                                 | по мере изменения | Ответственный по ОТ             |  |
| 5. | Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, санитарно-гигиенический минимум. | январь            | Заведующий                      |  |
| 6. | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ  | январь            | Ответственный по ОТ             |  |
| 7. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства  | январь            | Ответственный по ОТ             |  |
| 8. | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте.     | постоянно         | Заведующий, ответственный по ОТ |  |

## 2. Технические мероприятия

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением  | Сроки выполнения                    | Ответственный   | Отметка о выполнении |
|-------|---|-------------------------------------|---|----------------------|
| 1.    | Косметический ремонт всех групп, прачечной, складских помещений, пищеблока, кабинетов, лестничных маршей, музыкального и физкультурного залов | июнь – август                       | Заведующий,<br>Завхоз,<br>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений. |                      |
| 2.    | Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников   | май – август                        | Завхоз,<br>Старший воспитатель  |                      |
| 3.    | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.  | ежедневно,<br>по мере необходимости | Завхоз,<br>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.                |                      |
| 4.    | Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.   | ежедневно                           | Завхоз  |                      |

|    |  |                       |  |  |
|----|--|-----------------------|--|--|
| 5. | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории. | по мере необходимости | Завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений |  |
|----|--|-----------------------|--|--|

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением                                  | Сроки выполнения | Ответственный                 | Отметка о выполнении |
|-------|---|------------------|-------------------------------|----------------------|
| 1.    | Медицинский осмотр  | июнь             | Заведующий                    |                      |
| 2.    | Организация курсовой санитарно-гигиенической подготовки и переподготовки. | в течение года   | Заведующий                    |                      |
| 3.    | Организация дезинфекции и дератизации пищеблока, помещений ДООУ           | в течение года   | Завхоз                        |                      |
| 4.    | Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.                    | 1 раз в квартал  | Фельдшер, ответственный по ОТ |                      |
| 5.    | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.                      | ежедневно        | Фельдшер, завхоз              |                      |

### 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением  | Сроки выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|-------|---|------------------|---------------|----------------------|
| 1.    | Обеспечение работников мылом, дезинфицирующими средствами и средствами индивидуальной защиты в соответствии с Установленными нормами. | ежемесячно       | Завхоз        |                      |
| 2.    | Приобретение Дезинфицирующих средств  | ежемесячно       | Завхоз        |                      |
| 3.    | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда   | 1 раз в год      | Завхоз        |                      |

### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

| № п/п | Мероприятия, предусмотренные соглашением  | Сроки выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|-------|---|------------------|---------------|----------------------|
| 1.    | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры | ежедневно        | Завхоз        |                      |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 2.  | Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми   | январь, май, сентябрь,                   | Старший воспитатель, ответственный по ОТ     |  |
| 3.  | Изучение с воспитанниками основ пожарной безопасности  | постоянно                                | Старший воспитатель, воспитатели             |  |
| 4.  | Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности  | постоянно                                | Ответственный по ОТ                          |  |
| 5.  | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | март, ноябрь и по мере необходимости     | Ответственный по ОТ                          |  |
| 6.  | Противопожарный инструктаж по общим мерам ППР, по электробезопасности, по правилам использования первичных средств пожаротушения           | январь, сентябрь и по мере необходимости | Ответственный по ОТ                          |  |
| 7.  | Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования  | июнь- июль                               | По контракту                                 |  |
| 8.  | Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка  | в соответствии с паспортом огнетушителя  | Завхоз                                       |  |
| 10. | Техническое обслуживание и проверка работоспособности пожарного гидранта   | 1 раз в полугодие                        | ООО «Водоканал», специалисты пожарной службы |  |

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
СОШ 2  
комитета  
\_\_\_\_\_Н.М.Купорева

Утверждаю:  
директор МБОУ Кадетская  
г.Рубцовска  
\_\_\_\_\_Г.Н.Мерс

**Положение о комиссии по трудовым спорам  
МБОУ Кадетская СОШ №2 структурное подразделение Детский сад  
«Щелкунчик»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

**2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

2.1.КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в образовательной организации.

2.2.Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных в п. 2.3. настоящего Положения;

2.3. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате образовательной организации;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;



- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ Кадетская СОШ №2 из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

### **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ Кадетская СОШ № 2.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

#### **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

#### **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

#### **9. Заключительные положения**

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

**Приложение №**

Согласовано:  
Председатель \_\_\_\_\_ первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ М.Н. Малютина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «КСОШ № 2  
им. М.С. Батракова»  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Мерс  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень  
профессий (рабочих мест), имеющих право на  
бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств в  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени  
Героя Советского Союза Матвея Степановича Батракова»  
структурное подразделение Детский сад «Щелкунчик»**

| № п/п | Профессия или должность | Виды смывающих (или) обезвреживающих средств | Нормы выдачи на одного работника в месяц | Основание (п. приложения № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н) |
|-------|-------------------------|--|--|--|
| 1     | Дворник                 | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл)                           | П. 7   |

|   |  |  |                |       |
|---|--|--|----------------|-------|
|   |  | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл.        | П.4   |
| 2 | Грузчик  | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
| 3 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
|   |  | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл.        | П. 4  |
| 4 | Кладовщик  | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
| 5 | Кастелянша   | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
| 6 | Машинист по стирке белья                                 | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
|   |  | Средство гидрофильного действия  | 100 мл.        | П. 2  |
|   |  | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии  | 100 мл.        | П. 10 |
| 7 | Помощник воспитателя                                     | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
|   |  | Средство гидрофильного действия  | 100 мл.        | П. 2  |
|   |  | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии  | 100 мл.        | П. 10 |
| 8 | Уборщик служебных помещений                              | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)  | 200 г (250 мл) | П. 7  |
|   |  | Средство гидрофильного действия  | 100 мл.        | П. 2  |
|   |  | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии  | 100 мл.        | П. 10 |

|    |                    |  |                |      |
|----|--------------------|--|----------------|------|
| 9  | Подсобный рабочий  | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)                                  | 200 г (250 мл) | П. 7 |
| 10 | Повар              | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)                                  | 200 г (250 мл) | П. 7 |
| 11 | Завхоз             | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)                                  | 200 г (250 мл) | П. 7 |
| 12 | Медицинская сестра | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл.        | П. 5 |
|    |                    | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство)                                  | 200 г (250 мл) | П. 7 |

Приложение 15

Согласовано

Утверждаю:

Председатель профсоюзного  
СОШ 2  
комитета  
\_\_\_\_\_ Н.М.Купорева

директор МБОУ Кадетская  
г.Рубцовска  
\_\_\_\_\_ Г.Н.Мерс  
28.08.2018 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **«Кадетская средняя общеобразовательная школа №2» ГОРОДА РУБЦОВСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

#### **1. Общие положения**

- 1.1.** Наставничество – составляющая программы адаптации и профессионального образования начинающих учителей.
- 1.2.** Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих профессионализмом, аттестованных на первую или высшую квалификационные категории; имеющих стабильные показатели в работе; обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении и желающих быть наставником; имеющих, как правило, высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 10 лет.
- 1.3.** Наставник должен владеть способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, иметь системное представление о педагогической деятельности и работе школы, может иметь одновременно не более двух подшефных.
- 1.4.** Организация наставничества оформляется приказом руководителя образовательной организации.
- 1.5.** Правовой основой наставничества является настоящее Положение, регламентирующее вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов.

#### **2. Цели и задачи наставничества**

- 2.1.** Цель: оказание помощи начинающим учителям в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового ядра.
- 2.2.** Задачи:
- создать условия для привития начинающим учителям интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в школе
  - способствовать ускорению процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - способствовать адаптации к усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

#### **3. Организационные основы наставничества**

- 3.1.** Наставничество организуется на основании приказа директора школы.



**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебной работе и заведующие предметных кафедр, в которых организуется наставничество.

**3.3.** Заведующий предметной кафедры подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе лица. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

**3.4.** Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях предметных кафедр, согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

**3.5** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего учителя, за которым он будет закреплен приказом директора лица с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к начинающему учителю на срок не менее одного года.

**3.6.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников лица:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

**3.7.** Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.8.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества.

#### **4. Обязанности наставника:**

**4.1.** Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности начинающего учителя по занимаемой должности.

**4.2.** Разрабатывать совместно с начинающим учителем план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

**4.3.** Изучать деловые и нравственные качества начинающего учителя, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, склонности, круг досугового общения.

**4.4.** Знакомить начинающего учителя со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

**4.5.** Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

**4.6.** Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение начинающим учителем учебных занятий и внеклассных мероприятий; оказывать необходимую помощь.

**4.7.** Оказывать начинающим учителям индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

**4.8.** Личным примером развивать положительные качества начинающего учителя, корректировать его поведение в лицее, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

**4.9.** Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью начинающего учителя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; периодически докладывать заведующему предметной кафедрой о процессе адаптации начинающего учителя, результатах его труда.

Подводить итоги профессиональной адаптации с предложениями по дальнейшей работе начинающего учителя. Отчитываться о проделанной работе на заседании предметной кафедры.

### **5. Права наставника**

**5.1.**С согласия заместителя директора по УВР, заведующего предметной кафедрой подключать для дополнительного обучения начинающего учителя других сотрудников школы.

**5.2.**Ходатайствовать перед администрацией о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности начинающего учителя.

**5.3.**Изучать как устные, так и письменные рефлексивные отчеты начинающего учителя.

**5.4.**Ходатайствовать перед администрацией образовательной организации о поощрении начинающего учителя.

**5.5.**При наличии веских обстоятельств отказаться от выполнения функций наставника

### **6. Обязанности начинающего учителя**

В период наставничества начинающий учитель обязан:

- изучать Закон РФ от 29.12. 2012. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заведующим предметной кафедрой.

## **7. Права начинающего учителя**

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного начинающего учителя коллективу школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы начинающего учителя с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с начинающим учителем несут заведующие предметных кафедр.

Заведующий предметной кафедрой обязан:

- рассмотреть на заседании индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и начинающего учителя;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать на заседании предметной кафедры отчеты начинающего учителя и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- план работы наставника, план профессионального роста начинающего учителя;
- протоколы заседаний предметных кафедр, на которых рассматривались вопросы наставничества.

## **10. Моральное и материальное поощрение наставников**

Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате (через критерий оценочного листа педагогического работника).

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МБОУ Кадетская СОШ 2**  
**им. М.С. Батракова**  
**НА 2022- 2024 г.**

прошит и пронумерован  
на 147л.

Директор *Г.Н. Мерс* Г.Н. Мерс

*11 20 22*

