

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Вагжанова ул., д.7, корп. 1, Тверь, 170100
Тел.: (4822) 33-32-16
Факс: (4822) 34-64-52
E-mail: employ@trudzanto.ru
trudzan.tverreg.ru
(трудзан.тверскаяобласть.рф)

09.11.2023 № 5308-СИ

На _____ от _____

МБОУ «Центр образования»

ул.Кирова, д.31,
г.Торжок,
Тверская область,
172002

Главное управление по труду и занятости населения Тверской области сообщает о том, что коллективный договор **МБОУ «Центр образования»** прошел уведомительную регистрацию в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации 9 ноября 2023 года.
Регистрационный номер 472.

**Исполняющий обязанности
начальника Главного управления**

С.А. Исаев

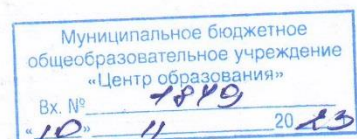


Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Тверской области.

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00EC66F836040C637317A51007E96EE661
Кому выдан: Исаев Сергей Анатольевич
Действителен: с 06.06.2023 до 29.08.2024

Сушкевич Наталья Львовна
8 (4822) 33 33 29



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

172002, Тверская область, город Торжок, ул. Кирова, д. 31. Тел. 8 (48-251) 9–12-75

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования»

 Шмиголь О.А.
(подпись, Ф.И.О.)

Директор МБОУ «Центр образования»



 Савинцева О.С.
(подпись, Ф.И.О.)

Принят на общем собрании трудового коллектива 28.08.2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
МБОУ «Центр образования»
на период 2023 – 2026 годов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования» (МБОУ «Центр образования»).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МБОУ «Центр образования» (далее - Работники), представляемые первичной профсоюзной организацией МБОУ «Центр образования» (далее - Профсоюз), действующей на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положения о первичной профсоюзной организации МБОУ «Центр образования» и МБОУ «Центр образования» (далее – Работодатель) в лице директора Савинцевой Ольги Сергеевны, действующего на основании Устава.

1.3. Предметом договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности участников трудовых отношений;
- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации Работодателя;
- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива;
- создания условий, способствующих повышению безопасности труда.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников МБОУ «Центр образования», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Действие пунктов настоящего Коллективного договора, условием которых является профсоюзное членство, распространяется на Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профсоюз на представление их интересов.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными деловыми партнерами.

1.7. Все локальные нормативные акты МБОУ «Центр образования», касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – Локальные нормативные акты), принимаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим Коллективным договором. Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. В соответствии со статьёй 43 ТК РФ Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МБОУ «Центр образования».

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) Работников в установленном законом порядке.

1.10. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

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

1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе

прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Для обеспечения регулирования социально - трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения Коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения Коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения. Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения Коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.14. Стороны Коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании Работников не реже одного раза в год.

1.15. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия Коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительного труда;
- предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- информировать Профсоюз о проектах и планах реализации текущих и перспективных производственно - экономических планов, и программ, рассматривать его предложения и замечания в отношении указанных проектов и планов;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

1.16. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю, о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, соблюдать этические нормы делового взаимодействия.

Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством, а также средняя заработная плата.

1.17. Профсоюз, как представитель Работников:

- содействует эффективной работе организации, росту производительности труда, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими профсоюзам методами и средствами;

- способствует росту квалификации Работников, содействует организации конкурсов профессионального мастерства;

- контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего Коллективного договора;

- создает и сохраняет благоприятный психологический климат в коллективе, соблюдает этические нормы делового взаимодействия.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает по согласованию с Профсоюзом:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Центр образования» (Приложение № 1);

- Положение о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда в МБОУ «Центр образования» (Приложение № 2);

- Положение о регламенте распределения стимулирующих выплат работникам МБОУ «Центр образования» (Приложение № 3);

- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг МБОУ «Центр образования» (Приложение № 4);

- Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «Центр образования» (Приложение № 5);

- Положение об охране труда в МБОУ «Центр образования» (Приложение № 6);

- Положение о порядке привлечения работников к работе в лагере с дневным пребыванием детей, организуемого при МБОУ «Центр образования» в каникулярное время (Приложение № 7);

- Перечень профессий и должностей работников МБОУ «Центр образования», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 8);

- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБОУ «Центр образования» на новый учебный год (Приложение № 9);

- План повышения квалификации педагогических работников МБОУ «Центр образования» (Приложение № 10).

Выше перечисленные локальные нормативные акты принимаются на общем собрании работников МБОУ «Центр образования» и являются приложениями к Коллективному договору.

Работодатель принимает по согласованию с первичной профсоюзной организацией и другие локальные нормативные акты, содержащих нормы трудового права.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что трудовые отношения между Работником и Работодателем строятся на основе трудового договора, заключенного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником, один экземпляр под роспись передается Работнику в день заключения.

2.2. В трудовой договор включены обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, должностные обязанности Работника, объём учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат, а также меры социальной поддержки.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Стороны договорились, что:

2.4.1. условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБОУ «Центр образования», соглашениями, Коллективным договором, локальными нормативными актами МБОУ «Центр образования», являются недействительными и не могут применяться;

2.4.2. лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии МБОУ «Центр образования», могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы;

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

2.4.4. при оформлении трудового договора с Работником указывать наименование должности Работника в точном соответствии со штатным расписанием МБОУ «Центр образования», составленным на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

2.4.5. при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статьях 70, 207 и 289 ТК РФ, а также лиц, ранее работавших в организации и призванных на военную службу (направленных на заменяющую её альтернативную гражданскую службу) и вновь принятых на работу в организацию в течение трёх месяцев после окончания прохождения службы. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. привлекать Работников МБОУ «Центр образования» к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, только с его письменного согласия приказом по МБОУ «Центр образования», изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указаны содержание такой

дополнительной работы, срок ее выполнения и размер оплаты;

2.4.2. предусматривать в трудовом договоре, что объем учебной нагрузки педагогического Работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы педагогическим Работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ «Центр образования» в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом МБОУ «Центр образования»;

2.4.3. в целях ограничения составления и заполнения педагогическими Работниками избыточной документации, при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, руководствоваться приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 № 582 «Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

2.4.4. обеспечивать своевременное уведомление Работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых Работникам), учебной нагрузки, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между Работником и Работодателем трудового договора;

2.4.5. заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок;

2.4.6. изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического Работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора;

2.4.7. обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов Работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют Работники:

- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между Работником и Работодателем, является условием трудового договора, или с данным Работником заключен ученический договор;

- Работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту;

2.4.8. обеспечить Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работников организации, право на время для поиска работы (до 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка; выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ, в связи с отказом Работника от продолжения работы в силу изменений определенных Сторонами условий трудового договора;

2.4.9. определять с участием и по согласованию с Профсоюзом на каждый календарный год с учётом плана развития МБОУ «Центр образования» и результатов аттестации педагогических Работников, формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических Работников, включая Работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей. Право на подготовку и дополнительное профессиональное образование реализовать путем заключения договора между Работником и Работодателем. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются Работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173 - 177 ТК РФ. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если Работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором;

2.4.10. рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МБОУ «Центр образования», ее реорганизацией, проведением организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания МБОУ «Центр образования» с участием Профсоюза;

2.4.11. на основании письменного заявления Работника, поданного до 01.01.2021 года, обеспечивать ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе единого Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России, СФР);

2.4.12. обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных Работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных Работников;

2.4.13. временный перевод на дистанционную работу осуществлять на основании локального нормативного акта Работодателя, принятого с учетом мнения Профсоюза. Регулирование режима рабочего времени и оплаты труда Работников в периоды, связанные с наступлением санитарно-эпидемиологических, климатических и других оснований, приводящих в том числе к переводу Работников на дистанционный режим работы, осуществлять в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

2.4.14. не допускать дискриминации на основании ВИЧ статуса Работника.

2.5. Расторжение трудового договора с Работниками, осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или по причинам, оговоренным трудовым договором. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха Работников МБОУ «Центр образования» определяется настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с Профсоюзом;

3.1.2. для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, Работников из числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного

и обслуживающего персонала МБОУ «Центр образования» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

3.1.3. для педагогических Работников МБОУ «Центр образования» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических Работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических Работников.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических Работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

3.1.4. особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников МБОУ «Центр образования» определяются на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

3.1.5. нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем МБОУ «Центр образования» по согласованию с Профсоюзом. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия;

3.1.6. уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре Работника возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращением количества обучающихся, сокращения количества классов (класс-комплектов, групп);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных Работников в соответствующих отпусках;

3.1.7. руководитель, заместители руководителя и другие Работники МБОУ «Центр образования» помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе, осуществлять в МБОУ «Центр образования» без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным Работникам других учреждений (включая Работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования)

осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых МБОУ «Центр образования» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения Профсоюза, а руководителю общеобразовательной организации – учредитель;

3.1.8. периоды времени, в течение которых функционирует МБОУ «Центр образования», свободные для Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «Центр образования», а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется;

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

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

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

- осуществляет определение кандидатур педагогических Работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года. При недостаточном количестве педагогических Работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического Работника на него может быть возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического Работника по болезни или другим причинам. При этом деятельность педагогического Работника по классному руководству в двух классах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждый класс;

3.1.10. в дни работы к дежурству по МБОУ «Центр образования» педагогические Работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий, и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

3.1.11. периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических Работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке, используют для дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий, учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ «Центр образования» может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени;

3.1.12. периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер

и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических Работников и иных Работников МБОУ «Центр образования».

В указанные периоды педагогические Работники и иные Работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени Работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя МБОУ «Центр образования» по согласованию с Профсоюзом;

3.1.13. приказ руководителя МБОУ «Центр образования» об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе Работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с Профсоюзом;

3.1.14. рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих Работников. При составлении расписаний учебных занятий, при наличии возможности, учителям предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям;

3.1.15. работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.113 ТК РФ;

3.1.16. педагогические Работники МБОУ «Центр образования», участвующие по решению Управления образования администрации города Торжка, Министерства образования Тверской области в проведении ГИА в рабочее время, освобождаются Работодателем от основной работы на период её проведения с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей при одновременном предоставлении законодательно предусмотренных гарантий и компенсаций;

3.1.17. в течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Центр образования». Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками);

3.1.18. педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

3.1.19. очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период, в удобное время. Работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора. О времени начала отпуска

Работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска. В случае, если Работник не намерен воспользоваться этим правом, он обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника;

3.1.20. лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ);

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

3.1.22. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого не ниже продолжительности, определённой статьей 119 ТК РФ;

3.1.23. при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском;

3.1.24. стороны договорились о предоставлении Работникам МБОУ «Центр образования» дополнительного оплачиваемого отпуска, при наличии финансовых возможностей, в следующих случаях:

- рождение ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей Работников – 1 календарный день;
- бракосочетание Работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

3.1.25. исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ;

3.1.26. отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в сроки и продолжительностью, определяемой по соглашению между Работником и Работодателем, в том числе: родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

3.1.27. педагогическим Работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления педагогическим Работникам МБОУ «Центр образования» длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, установленной положением об оплате труда МБОУ «Центр образования».

4.2. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, путем перечисления на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (подп.2 ч.1 ст.136 ТК РФ).

4.3. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца, пропорционально отработанному времени – 20 числа текущего месяца;

- окончательный расчет - 5 числа следующего месяца.

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

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

4.4. При выплате заработной платы каждому Работнику вручается расчетный листок с указанием:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.5. Оплата труда Работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ч. 1 ст. 154 ТК РФ), и составляет 20 % часовой тарифной ставки (оклада или должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, или выплаты заработной платы не в полном объеме, Работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ч.4 ст. 142 ТК РФ).

4.7. Работодатель обязан возместить Работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.8. Согласно ст. 236 ТК РФ при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня

достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня награждения (присвоения);

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.10. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи Работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) МБОУ «Центр образования».

4.13. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего Работника или родителей, осуществляемая по инициативе Работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, в первый день замены является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Замена временно отсутствующего воспитателя в последующие дни является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется воспитателем с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате труда МБОУ «Центр образования».

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

4.15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим Работникам МБОУ «Центр образования» производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

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

4.17. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими Работниками с их

письменного согласия, за дополнительную оплату, производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

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

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

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

4.21. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности, по объективным причинам, перевода на режим удаленной работы, такой Работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

4.22. Сохранять педагогическим Работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению Работника:

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

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

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим Работникам и руководителю МБОУ «Центр образования», которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- иных периодов, объективно препятствующих реализации права Работников на аттестацию.

4.23. Учитывать установленную квалификационную категорию по должности учителя (преподавателя), независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям Работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор - методист - старший инструктор - методист, тренер - преподаватель - старший тренер - преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

4.24. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим Работникам, учитываются при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель, учитель, воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»
Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»; старший тренер - преподаватель; тренер - преподаватель
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель – дефектолог, учитель - логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Учитель музыки образовательной организации, реализующей программы общего образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу
Старший тренер - преподаватель; тренер - преподаватель	Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; руководитель физического воспитания
Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания)	Старший тренер - преподаватель; тренер - преподаватель; руководитель физического воспитания
Инструктор по физкультуре	Учитель физкультуры (физического воспитания); старший тренер- преподаватель; тренер – преподаватель; преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания
Преподаватель образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации, либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу

Учитель образовательной организации, реализующей программу общего образования, либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена
--	--

4.25. Устанавливать педагогическому Работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

4.26. Месячная заработная плата Работника полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4.27. В случае, если установленная месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, Работнику производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (оплата сверхурочной, ночной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни), премии к праздникам и юбилейным датам; зарплата внутренних совместителей; доплата за совмещение не учитываются.

4.28. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, данным договором и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

4.29. Определение размеров заработной платы по основной должности, а так же должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. ежегодно, по окончании финансового года, информировать Работников, в том числе на общем собрании (конференции) Работников, на заседаниях Профсоюза, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь Работникам;

5.1.2. ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета МБОУ «Центр образования» и Профсоюза принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь Работникам, на оздоровление Работников, на санаторно-курортное лечение и отдых Работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.;

5.1.3. в целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости Работников

МБОУ «Центр образования», а также формирования механизма их социальной поддержки, совместно с Профсоюзом, разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке Работников МБОУ «Центр образования», в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических Работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления Работникам права пользования за счет средств МБОУ «Центр образования» санаторно-курортным лечением, санаториями - профилакториями и спортивно - оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. предоставлять гарантии и компенсации Работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем МБОУ «Центр образования», и настоящим Коллективным договором;

5.2.2. при рассмотрении вопроса о представлении Работников МБОУ «Центр образования» к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение Профсоюза;

5.2.3. предоставлять Профсоюзу, в установленном по согласованию с ним порядке, бесплатно, во внеучебное время, спортивный зал, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно - оздоровительных мероприятий с Работниками МБОУ «Центр образования»;

5.2.4. освобождать Работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с Работодателем;

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

5.2.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5.2.7. предоставлять Работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию Работника, или использования их отдельно в удобное для Работника время, согласованное с Работодателем;

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация спортивной работы и оздоровления;
- социальные программы для членов Профсоюза.

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

5.4.1. Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических Работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических Работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

5.4.2. Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное

участие педагогических Работников в жизни МБОУ «Центр образования» и системе образования;

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

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических Работниках на официальном сайте МБОУ «Центр образования», официальных группах МБОУ «Центр образования», в социальных сетях, СМИ.

5.5. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических Работников и их закреплению в МБОУ «Центр образования»:

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

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

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

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель обязан обеспечить Работникам безопасные условия труда, внедрять современные средства индивидуальной и коллективной защиты Работников, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

6.2. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для Работников МБОУ «Центр образования», положения об организации работ по охране труда с распределением обязанностей и функций структурных подразделений, специалистов, другие локальные нормативные акты.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. обеспечивать:

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

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- проверку знаний Работников МБОУ «Центр образования» требований инструкций, должностных обязанностей по охране труда к началу учебного года;

- наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов по охране труда на рабочих местах;

- проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах;

- прохождение обязательных предварительных, периодических, внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях;
- соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

6.3.2. проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда не реже 1 раза в три года;

6.3.3. разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Профсоюзом;

6.3.4. предоставлять гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с итогами специальной оценки условий труда на рабочих местах;

6.3.5. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников;

6.3.6. создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

6.3.7. оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБОУ «Центр образования». В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;

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

6.3.9. обеспечить проведение бесплатных для Работников вакцинаций (согласно «Национальному календарю профилактических прививок, календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок», утвержденному Министерством здравоохранения РФ).

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя;

6.4.4. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.4.5. извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя МБОУ «Центр образования» о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и воспитанников, о каждом несчастном случае, происшедшем в МБОУ «Центр образования», или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, получении микротравмы.

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

6.6. В целях поддержания здорового образа жизни Работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению Работников, живущих с

ВИЧ/СПИДом, или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторного инструктажей по охране труда;
- информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных;
- недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников, признание права Работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса;
- регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными Работниками (гибкий график работы для Работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости Работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ).

VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий оплаты труда,

организации и охраны труда Работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказание материальной помощи;

7.1.2. первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы Работников МБОУ «Центр образования».

7.2. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению Работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

7.3.2. не допускать ограничение гарантированных законом прав, принуждение, увольнение или дискриминацию в отношении любого Работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности;

7.3.3. согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников;

7.3.4. беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности Работников;

7.3.5. предоставить выборному органу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ);

7.3.6. обеспечивать возможность размещать на сайте МБОУ «Центр образования» страницу первичной профсоюзной организации.

7.4. Стороны признают гарантии Работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.

7.5. Первичная профсоюзная организация МБОУ «Центр образования» обязуется:

7.5.1. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);

7.5.2. осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе о присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;

7.5.3. осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав Работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза;

7.5.4. осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;

7.5.5. участвовать в работе комиссий МБОУ «Центр образования» по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических Работников, в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, в комиссии по охране труда, по обучению и проверки знаний требований охраны труда, в комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, в наблюдательном совете и других;

7.5.6. осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических Работников общеобразовательного учреждения;

7.5.7. принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения Работников МБОУ «Центр образования»;

7.5.8. участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров;

7.5.9. вести учет нуждающихся Работников МБОУ «Центр образования» в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районный комитет Профсоюза на оздоровление членов профсоюза в санатории;

7.5.10. награждать Работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами;

7.5.11. осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБОУ «Центр образования» с Работниками - членами профсоюза и их детьми;

7.5.12. из средств первичной профсоюзной организации МБОУ «Центр образования» оказывать материальную помощь Работникам - членам профсоюза;

7.5.13. ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи Работникам - членам Профсоюза МБОУ «Центр образования» в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

VIII. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из разного числа представителей Работников и Работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

8.2. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам МБОУ «Центр образования» и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

IX. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на Общем собрании Работников МБОУ «Центр образования».

9.3. Представители сторон в 10-дневный срок рассматривают все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Ответственность сторон социального партнерства за невыполнение договора наступает в соответствии со ст. 54 «Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения» и ст. 55 «Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора, соглашения» ТК РФ.

Приложения:

- № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Центр образования»;
- № 2 - Положение о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда в МБОУ «Центр образования»;
- № 3 - Положение о регламенте распределения стимулирующих выплат работникам МБОУ «Центр образования»;
- № 4 - Положение о порядке оказания платных образовательных услуг МБОУ «Центр образования»;
- № 5 - Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «Центр образования»;
- № 6 - Положение об охране труда в МБОУ «Центр образования»;
- № 7 - Положение о порядке привлечения работников к работе в лагере с дневным пребыванием детей, организуемого при МБОУ «Центр образования» в каникулярное время;
- № 8 - Перечень профессий и должностей работников МБОУ «Центр образования», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- № 9 - Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБОУ «Центр образования» на новый учебный год;
- № 10 - План повышения квалификации педагогических работников МБОУ «Центр образования».

От Работодателя - Директор

О.С. Савинцева

От Работников - Председатель ПК

О.А. Шмиголь

Приложение № 1
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Совета МБОУ «Центр
образования» _____ М.Е. Шульгина
Протокол № ____ от _____

Директор МБОУ «Центр образования»
_____ О.С. Савинцева

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования»
Председатель ППО _____ О.А. Шмиголь

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Центр образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Центр образования» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.02.2022) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МБОУ «Центр образования» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБОУ «Центр образования», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор МБОУ «Центр образования» с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МБОУ «Центр образования».

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБОУ «Центр образования»

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБОУ «Центр образования», другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБОУ «Центр образования»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые (с 2021 года) принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с письменного заявления сотрудника). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии

медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

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

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

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

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

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.5.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.6. Прием на работу в МБОУ «Центр образования» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МБОУ «Центр образования» не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «Центр образования», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор МБОУ «Центр образования» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Центр образования», Уставом, должностной инструкцией,

инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора МБОУ «Центр образования», главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор МБОУ «Центр образования» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора МБОУ «Центр образования» в письменной форме за три дня до увольнения.

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

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

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения

о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству

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

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор МБОУ «Центр образования» обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

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

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

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

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора МБОУ «Центр образования» хранится в Управлении образования администрации города Торжка.

2.1.25. На каждого работника МБОУ «Центр образования» 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор МБОУ «Центр образования» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в МБОУ «Центр образования», в том числе и после увольнения, не менее 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и

клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Центр образования»;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

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

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

2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

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

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

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

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор МБОУ «Центр образования» обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование

принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Центр образования» или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению

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

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

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в МБОУ «Центр образования». Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

- ликвидации образовательной организации;

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

- смены собственника имущества МБОУ «Центр образования» (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБОУ «Центр образования») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

- принятия необоснованного решения заместителями директора МБОУ «Центр образования» и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МБОУ «Центр образования») в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося МБОУ «Центр образования».

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

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

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал,

но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность)

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор МБОУ «Центр образования» также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

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

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор МБОУ «Центр образования» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Центр образования», трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками МБОУ «Центр образования» представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор МБОУ «Центр образования» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников МБОУ «Центр образования» за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Центр образования»;

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

- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МБОУ «Центр образования»;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру МБОУ «Центр образования», его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками МБОУ «Центр образования», утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

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

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

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

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

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

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

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

-

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация МБОУ «Центр образования» обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

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

- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в МБОУ «Центр образования», выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Центр образования», свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если МБОУ «Центр образования» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную

деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся МБОУ «Центр образования», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники МБОУ «Центр образования» обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся МБОУ «Центр образования» и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов МБОУ «Центр образования», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке МБОУ «Центр образования» при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию МБОУ «Центр образования» в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося МБОУ «Центр образования», изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники МБОУ «Центр образования» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МБОУ «Центр образования» и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

осуществления педагогической или исследовательской деятельности в МБОУ «Центр образования»;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «Центр образования», в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МБОУ «Центр образования» или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МБОУ «Центр образования» режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МБОУ «Центр образования», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории МБОУ «Центр образования» запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах МБОУ «Центр образования», без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях МБОУ «Центр образования»;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

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

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога, социального педагога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

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

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 6.00 до 14.00.

6.6. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

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

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МБОУ «Центр образования» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ «Центр образования», за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками МБОУ «Центр образования».

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

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

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

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по МБОУ «Центр образования» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.16. Работникам МБОУ «Центр образования» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ «Центр образования» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

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

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

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

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

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «Центр образования». В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МБОУ «Центр образования» осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

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

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

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

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

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

7.7. Оплата труда в МБОУ «Центр образования» производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки: 5-го и 20 -го числа каждого месяца.

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

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

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

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

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

8. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника МБОУ «Центр образования» могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией МБОУ «Центр образования» совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора МБОУ «Центр образования» и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ «Центр образования» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в МБОУ «Центр образования», не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Центр образования» не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником МБОУ «Центр образования» без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБОУ «Центр образования» или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора МБОУ «Центр образования», его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности

имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБОУ «Центр образования»;

- представления работником директору МБОУ «Центр образования» подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника МБОУ «Центр образования» являются:

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

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

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

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «Центр образования» должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

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

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

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

9.17. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

9.20. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

10.2. Директор МБОУ «Центр образования» обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками МБОУ «Центр образования»;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

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

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МБОУ «Центр образования» совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Центр образования».

11.2. При осуществлении в МБОУ «Центр образования» функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора МБОУ «Центр образования»;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники МБОУ «Центр образования» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников МБОУ «Центр образования», согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «Центр образования».

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБОУ «Центр образования». При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в МБОУ «Центр образования» в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4, настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Центр образования», внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Совета МБОУ «Центр
образования» _____ М.Е. Шульгина
Протокол № ____ от _____

Директор МБОУ «Центр образования»
_____ О.С. Савинцева

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования»
Председатель ППО _____ О.А. Шмиголь

**Положение
о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда
в МБОУ «Центр образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда в муниципальной организации образования города Торжка Тверской области – МБОУ «Центр образования». Под работниками понимаются работники, занимающие должности руководителей, специалистов и служащих. Под рабочими понимаются работники, работающие по профессиям рабочих. Работникам назначается должностной оклад, а рабочим - оклад.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника (рабочего), компенсационных выплат и стимулирующих выплат являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов (базовых окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), должностные оклады (оклады) работников (рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов (базовых окладов).

1.5. Оплата труда работников (рабочих), занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности (виду работ).

1.6. Заработная плата работника (рабочего) предельным размером не ограничивается, за исключением случаев, установленных пунктом 1.7.

Оплата труда работников (рабочих), чья заработная плата не достигает минимального размера оплаты труда, гарантировано выплачивается не ниже установленного минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, а в случае наличия регионального Соглашения о минимальной заработной плате в Тверской области – не ниже размера, установленного указанным соглашением

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных организаций образования, и среднемесячной заработной платы работников этих организаций устанавливается в следующих пределах:

для руководителей муниципальных организаций образования в кратности 4,0 (среднемесячная заработная плата руководителя организации образования не должна превышать четырехкратный размер среднемесячной заработной платы работников данной организации);

для заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных организаций муниципального образования в кратности 3 (среднемесячная заработная плата заместителей руководителей, главных бухгалтеров организации образования не должна превышать трехкратный размер среднемесячной заработной платы работников данной организации).

Среднемесячная заработная плата руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных организаций образования формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников муниципальных организаций образования формируется за счет всех источников финансового обеспечения без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главных бухгалтеров и рассчитывается за календарный год.

1.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются муниципальной организацией образования самостоятельно.

2. Порядок и условия оплаты труда работников образования

«2.1. Должностные оклады работников организаций образования устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и иными федеральными правовыми актами.

Профессиональные квалификационные группы и должностные оклады работников организаций образования

ПКГ	Должностной оклад, руб.
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1 квалификационный уровень	
Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	5 005
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Дежурный по режиму; младший воспитатель	7 116
2 квалификационный уровень	
Диспетчер образовательной организации; старший дежурный по режиму	7 271
Должности педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	8 757
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	9 109
3 квалификационный уровень	
Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9 284
4 квалификационный уровень	
Педагог-библиотекарь; преподаватель*; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор**; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9 445
Должности руководителей структурных подразделений	

ПКГ	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими программы общего образования и дополнительного образования детей***	9 072
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим программы общего образования и дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательной организации (подразделения)**** старший мастер образовательной организации (подразделения) профессионального образования	9 382
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9 445

Надбавка за наставничество устанавливается педагогическим работникам муниципальных организаций образования, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ, основных программ профессионального обучения, на период реализации наставничества в размере 5 000,00 рублей в месяц.

* Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

** За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

*** Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2-му квалификационному уровню.

**** Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3-му квалификационному уровню.».

2.2. Должностной оклад заместителей руководителя структурных подразделений устанавливается на 10 - 20 % ниже должностных окладов соответствующих руководителей.

2.3. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

2.3.1. доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.3.2. надбавка за работу со сведениями составляющими государственную тайну;

2.3.3. доплата работникам-молодым специалистам;

2.3.4. надбавка за особые условия труда;

2.3.5. доплата за совмещение профессий (должностей);

2.3.6. доплата за расширение зон обслуживания;

2.3.7. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

2.3.8. надбавка за спортивные результаты;

2.3.9. надбавка за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса при подготовке высококвалифицированного учащегося-спортсмена;

2.3.10. доплата за работу в ночное время;

2.3.11. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

2.3.12. доплата за сверхурочную работу;

2.3.13. надбавка за квалификационную категорию;

2.3.14. надбавка за выполнение функций классного руководства по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе;

2.3.15. надбавка за наставничество.

2.4. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 6 настоящего Положения.

2.5. С целью стимулирования к качественному результату труда, к повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

2.5.1. надбавка за присвоение почётного звания по соответствующему профилю и награждение почётным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю;

2.5.2. персональная поощрительная выплата;

2.5.3. надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

2.5.4. поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

2.5.5. единовременная поощрительная выплата;

2.5.6. поощрительная выплата за высокие результаты работы.

2.6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 7 настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

3.1. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

ПКГ	Должностной оклад, руб.
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор, агент по снабжению, дежурный (по выдаче справок, залу, общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, комендант	4 723
2 квалификационный уровень	
Старший кассир	4 949

ПКГ	Должностной оклад, руб.
Общепромышленные должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, диспетчер, лаборант	6 960
Техники всех специальностей без категории	
Администратор, переводчик-дактилолог, секретарь незрячего специалиста, художник	
2 квалификационный уровень	
Старший инспектор по кадрам, диспетчер	7 099
Техники всех специальностей второй категории	
Заведующий канцелярией, складом, хозяйством	
3 квалификационный уровень	
Техники всех специальностей первой категории, заведующий общежитием	7 243
Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	
1 квалификационный уровень	
Без категории: инженер, инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам	7 766
2 квалификационный уровень	
II категория: инженер, инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	7 998
3 квалификационный уровень	
I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	8 233
4 квалификационный уровень	
Ведущие инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	8 485

3.2. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10 – 20 % ниже должностных окладов соответствующих руководителей.

3.3. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

3.3.1. доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.3.2. надбавка за работу со сведениями составляющими государственную тайну;

3.3.3. надбавка за особые условия труда;

3.3.4. доплата за совмещение профессий (должностей);

3.3.5. доплата за расширение зон обслуживания;

3.3.6. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3.3.7. доплата за работу в ночное время;

3.3.8. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.3.9. доплата за сверхурочную работу.

3.4. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 6 настоящего Положения.

3.5. С целью стимулирования к качественному результату труда, к повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

3.5.1. надбавка за присвоение почётного звания по соответствующему профилю и награждение почётным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю;

3.5.2. персональная поощрительная выплата;

3.5.3. надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

3.5.4. поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

3.5.5. единовременная поощрительная выплата;

3.5.6. поощрительная выплата за высокие результаты работы.

3.6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 7 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов работ в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, руб.
1 разряд работ	4 537
2 разряд работ	4 692
3 разряд работ	4 927
4 разряд работ	6 960
5 разряд работ	7 099
6 разряд работ	7 243
7 разряд работ	7 389
8 разряд работ	7 539

4.2. В зависимости от условий труда рабочих устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

4.2.1. доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

4.2.2. надбавка за особые условия труда;

4.2.3. доплата за совмещение профессий (должностей);

4.2.4. доплата за расширение зон обслуживания;

4.2.5. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

4.2.6. доплата за работу в ночное время;

4.2.7. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

4.2.8. доплата за сверхурочную работу.

4.3. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 6 настоящего Положения.

4.4. С целью стимулирования к качественному результату труда, к повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

4.4.1. персональная поощрительная выплата;

4.4.2. надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

4.4.3. поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

4.4.4. единовременная поощрительная выплата;

4.4.5. поощрительная выплата за высокие результаты работы.

4.5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 7 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителей муниципальных организаций образования и их заместителей, главного бухгалтера

5.1. Должностные оклады руководителей организации образования устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей (в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению) в следующих размерах:

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель организации образования	19 145	17 262	15 481	13 764

5.2. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя;

5.3. С учетом условий труда руководителю муниципальной организации образования, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

5.3.1. доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

5.3.2. надбавка за работу со сведениями составляющими государственную тайну;

5.3.3. доплата за совмещение профессий (должностей);

5.3.4. доплата за расширение зон обслуживания;

5.3.5. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

5.3.6. доплата за работу в ночное время;

5.3.7. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

5.3.8. доплата за сверхурочную работу.

5.4. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 9 настоящего Положения.

5.5. С целью стимулирования к качественному результату труда, к повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

5.5.1. надбавка за присвоение почётного звания по соответствующему профилю и награждение почётным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю;

5.5.2. персональная поощрительная выплата;

5.5.3. надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

5.5.4. поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

5.5.5. единовременная поощрительная выплата;

5.5.6. поощрительная выплата за высокие результаты работы.

5.6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 7 настоящего Положения.

6. Порядок и условия установления компенсационных выплат

6.1. К компенсационным выплатам относятся следующие доплаты и надбавки:

6.1.1. доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.1.2. надбавка за работу со сведениями составляющими государственную тайну;

6.1.3. доплата работникам-молодым специалистам;

6.1.4. надбавка за особые условия труда;

6.1.5. доплата за совмещение профессий (должностей);

6.1.6. доплата за расширение зон обслуживания;

6.1.7. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

6.1.8. надбавка за спортивные результаты;

6.1.9. надбавка за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса при подготовке высококвалифицированного учащегося-спортсмена;

6.1.10. доплата за работу в ночное время;

6.1.11. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

6.1.12. доплата за сверхурочную работу;

6.1.13. надбавка за квалификационную категорию;

6.1.14. надбавка за выполнение функций классного руководства по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе;

6.1.15. надбавка за наставничество.

6.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников (рабочих) МБОУ «Центр образования» без учета других доплат и надбавок к должностному окладу (окладу).

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их осуществления фиксируется в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

6.3. Доплата работникам (рабочим), занятым в опасных для здоровья и тяжёлых условиях труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

Работникам (рабочим), занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, производится доплата в размере 4 % к окладу за фактически отработанное время в этих условиях.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная доплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель МБОУ «Центр образования» принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем

месте установлен 1 или 2 класс условий труда, то указанная доплата в МБОУ «Центр образования» снимается.

6.4. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6.5. Надбавка работникам – молодым специалистам устанавливается на период первых трех лет работы после окончания организаций высшего образования или профессиональных образовательных организаций по программам подготовки специалистов среднего звена за работу в МБОУ «Центр образования» **в размере 100%** от должностного оклада.

6.6. Доплата за особые условия труда в МБОУ «Центр образования» устанавливается педагогическим и другим работникам (за исключением руководителей муниципальных организаций образования и их заместителей) за специфику работы в МБОУ «Центр образования» в следующих размерах и случаях:

6.6.1. в размере 10% должностного оклада - педагогическим и другим работникам за работу в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

6.6.2. конкретный перечень работников, которым могут быть установлены доплаты к должностному окладу (окладу), определяется руководителем муниципальной организации образования по согласованию с учредителем муниципальных организаций образования, с учетом мнения профсоюзной организации, в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья, нуждающимися в длительном лечении;

6.6.3. в размере 10% к должностным окладам – педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям (при наличии соответствующего медицинского заключения);

6.6.4. в размере 10% к должностным окладам - педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых;

6.6.5. доплаты за внеурочную (внеаудиторную) работу устанавливаются по следующим основаниям:

Основание доплат	В процентах от должностного оклада не более
Учителям за проверку письменных работ:	
В 1-4 классах	7
Учителям, преподавателям за проверку письменных работ:	
по русскому, родному языку и литературе	12
по математике, иностранному языку, черчению, стенографии	10
по конструированию, технической механике, истории, физике, географии, биологии	5
Педагогическим работникам за заведование кабинетами, лабораториями:	
Учителям, преподавателям за заведование кабинетами, лабораториями:	
в образовательных организациях	7
Учителям за исполнения обязанностей мастера учебных мастерских (заведование учебными мастерскими)	15
при наличии комбинированных мастерских	17
Учителям за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами)	15
Педагогическим работникам за внеклассную работу (в зависимости от количества классов (групп))	50

Учителям и другим работникам за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества классов):	15
Учителям, преподавателям за руководство методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями	10

При установлении педагогическим работникам надбавок за вышеперечисленные виды работ и за внеурочную (внеаудиторную) нагрузку учитывается интенсивность труда (численность обучающихся в классах, группах), особенности образовательных программ (сложность, приоритетность предмета, профильное обучение и углубленное изучение предметов), изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий; работа с родителями, подготовка к урокам и другим видам занятий, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, экспериментальная и инновационная деятельность.

Максимальный процент доплаты к должностному окладу за внеурочную (внеаудиторную) работу устанавливается педагогическим работникам в классах (группах) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных организаций.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, расчёт размера доплаты осуществляется с учётом уменьшения размера вознаграждения пропорционально численности обучающихся (воспитанников);

6.7. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику (рабочему) при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.8. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику (рабочему) при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается работнику (рабочему) в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.10. Доплата за работу в ночное время производится работникам (рабочим) за каждый час работы в ночное время в размере 20% часовой ставки должностного оклада (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6.11. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам (рабочим), привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.12. Доплата за сверхурочную работу работникам (рабочим), привлекаемым к сверхурочной работе в соответствии с трудовым законодательством производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

6.13. Надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам устанавливается в следующих размерах:

	Надбавка за квалификационную категорию, руб.	
	высшая	первая
1	2	3
1 квалификационный уровень	4888	2793
2 квалификационный уровень	5085	2906
3 квалификационный уровень	5183	2962
4 квалификационный уровень	5273	3013

При условии замещения педагогическим работником неполной ставки, надбавка за квалификационную категорию устанавливается с учетом уменьшения размера надбавки пропорционально замещаемой ставке.

6.14 Надбавка за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работе с обучающимися в классе устанавливается:

- в размере 1500 рублей в месяц в классе наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных организаций соответствующими типовыми положениями об образовательных организациях;
- пропорционально численности обучающихся в классе с наполняемостью меньше установленной для образовательных организаций соответствующими типовыми положениями об образовательных организациях;
- в одинарном размере в классе-комплекте;
- за каждый класс отдельно за работу более, чем в одном классе.

7. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

7.1. К стимулирующим выплатам относятся следующие доплаты, надбавки и иные поощрительные выплаты:

7.1.1. персональная поощрительная выплата;

7.1.2. надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

7.1.3. поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

7.1.4. единовременная поощрительная выплата;

7.1.5. поощрительная выплата за высокие результаты работы.

7.2. Поощрительные выплаты, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.5 пункта 7.1 устанавливаются по решению руководителя МБОУ «Центр образования»:

7.2.1. заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам (рабочим), подчинённым руководителю муниципального учреждения непосредственно;

7.4. Поощрительные выплаты, указанные в пунктах 7.1.1 – 7.1.5 пункта 7.1 устанавливаются руководителю МБОУ «Центр образования» учредителем муниципальной организации образования на определённый срок в течение календарного года.

7.5. Надбавка работникам МБОУ «Центр образования» за присвоение почётного звания по соответствующему профилю, награждение почётным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю устанавливается в следующих размерах:

- 20% от должностного оклада - за наличие звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;

- 10% от должностного оклада – за награждение значком «Отличник просвещения СССР», значком «Отличник народного просвещения», знаком «Почетный работник общего

образования Российской Федерации», медалью К.Д. Ушинского, наличие звания Тверской области «Почетный работник науки и образования Тверской области».

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение почётного звания по соответствующему профилю или награждение почётным знаком по соответствующему профилю, надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

7.6. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику (рабочему) с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Выплата устанавливается на определённый срок в течение календарного года. Решение об её установлении и размерах, но не более чем 200% от должностного оклада (оклада), принимается руководителем МБОУ «Центр образования» с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Решение об установлении руководителю МБОУ «Центр образования» персональной поощрительной выплаты и её размерах, но не более чем 200% от должностного оклада, принимается учредителем муниципальной организации образования на определённый срок в течение календарного года.

7.7. Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя МБОУ «Центр образования» высококвалифицированным рабочим (тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС) и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 20 % от оклада.

7.8. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам (рабочим) МБОУ «Центр образования» устанавливается с учётом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности муниципальных организаций образования, которая устанавливается локальными нормативными актами муниципальных организаций образования в пределах утверждённого фонда оплаты труда, после оценки деятельности организации в целом учредителем муниципальной организации образования.

7.9. Единовременная поощрительная выплата устанавливается работникам (рабочим) МБОУ «Центр образования» к профессиональному празднику «День учителя», «День дошкольного работника», «День защитника Отечества», «Международный женский день 8 Марта» и в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет и т.д.).

Порядок и условия единовременной поощрительной выплаты устанавливаются локальными нормативными актами МБОУ «Центр образования».

7.10. Поощрительная выплата за высокие результаты работы выплачивается с целью поощрения руководителей и работников (рабочих) МБОУ «Центр образования».

- результативное участие во всероссийских, региональных, муниципальных конкурсах, олимпиадах, в соревнованиях и т.д. (п.4.1.настоящего Положения);
- обеспечение содействия при проведении ГИА по программам основного и среднего общего образования;
- деятельность работников, оказывающих платные услуги и способствующих оказанию и развитию платных услуг и др.

Поощрительная выплата за высокие результаты работы осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников (рабочих) МБОУ «Центр образования», экономии по фонду заработной платы, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Размер поощрительных выплат за высокие результаты работникам (рабочим) МБОУ «Центр образования», период действия этих выплат и список сотрудников, получающих

данные выплаты, определяет руководитель на основании Положения, согласованного с учредителем, с учетом мнения профсоюзной организации.

Регламент распределения выплат утверждается локальным актом МБОУ «Центр образования».

Перечень, порядок и критерии показателей, характеризующий результативность деятельности руководителя МБОУ «Центр образования» и критерии их оценки, устанавливаются учредителем муниципальной организации образования.

Размер поощрительных выплат за высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером выплаты не ограничены.

Установление условий выплат, не связанных с результативностью труда не допускается.

Объем части фонда оплаты труда МБОУ «Центр образования», направленный на эти цели, определяется ежегодно учредителем муниципальной организации образования.

8. Планирование фонда оплаты труда в организациях образования

Фонд оплаты труда МБОУ «Центр образования» определяется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных отрасли решением Торжокской городской Думы о бюджете муниципального образования город Торжок на соответствующий финансовый год и плановый период.

Согласовано
Председатель Совета МБОУ «Центр
образования» _____ М.Е. Шульгина
Протокол № ____ от _____

Директор МБОУ «Центр образования»
_____ О.С. Савинцева

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования»
Председатель ППО _____ О.А. Шмиголь

ПОЛОЖЕНИЕ
о регламенте распределения стимулирующих
выплат работникам
МБОУ «Центр образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда в организациях образования города Торжка Тверской области, утвержденным постановлением администрации города Торжка от 01.09.2017 № 451, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования», Положением о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования», утвержденного приказом директора от 13.10.2017 года № 281/1 (далее – Положение об оплате труда), и применяется при установлении выплат стимулирующего характера сотрудникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования» (далее - МБОУ «Центр образования»).

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера сотрудникам МБОУ «Центр образования», определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.2. Система стимулирующих выплат включает в себя (п.7.1. Положения об оплате труда):

1.2.1. персональную поощрительную выплату;

1.2.2. надбавку за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

1.2.3. поощрительную выплату по итогам работы за месяц, год;

1.2.4. единовременную поощрительную выплату;

1.2.5. поощрительную выплату за высокие результаты работы.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества, и результативности труда и направлено на стимулирование сотрудников МБОУ «Центр образования» к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.4. Выплаты стимулирующего характера сотрудникам производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Центр образования».

1.5. Заместители директора по курируемым направлениям представляют руководителю МБОУ «Центр образования» аналитическую информацию с рекомендациями по стимулирующим выплатам работникам.

Руководитель лично рекомендует к поощрению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, заведующего производством, секретаря.

Распределение стимулирующей части фонда осуществляется комиссией по расчету выплат стимулирующего характера (далее – комиссия) сотрудникам МБОУ «Центр образования», созданной приказом директора и состоящей из представителей администрации МБОУ «Центр образования», Управляющего Совета, членов Совета трудового коллектива.

Комиссия по расчету выплат стимулирующего характера состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом. Стимулирующие выплаты сотрудникам МБОУ «Центр образования» осуществляются на основании приказа директора в соответствии с протоколом комиссии.

1.6. Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Надбавку за присвоение ученой степени по соответствующему профилю и награждение почетным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю (п.7.5.

Положения об оплате труда).

2. Порядок назначения выплат стимулирующего характера

2.1. Надбавка за присвоение ученой степени по соответствующему профилю и награждение почетным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю выплачивается ежемесячно в соответствии с пунктом 7.5 Положения об оплате труда.

2.2. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику в соответствии с пунктом 7.6 Положения об оплате труда.

2.3. Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ работнику устанавливается приказом руководителя МБОУ «Центр образования» на определенный период в соответствии с пунктом 7.7 Положения об оплате труда.

Оособо важными и ответственными работами считаются работы, проводимые при:

- подготовке объектов к учебному году;
- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, всероссийских, областных, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов; проведение инновационных и значимых для МБОУ «Центр образования» семинаров, конференций, мастер-классов и других методических мероприятий;

- организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МБОУ «Центр образования».

2.4. Поощрительная выплата работникам (работчим) по итогам работы за месяц, год, определяется в зависимости от показателей и критериев, характеризующих деятельность работника в соответствии с п.7.8 Положения об оплате труда.

Порядок установления поощрительных выплат по итогам работы за месяц и год:

- расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы за месяц и год производится на основании критериев, установленных разделом 3 настоящего Положения;

- руководитель МБОУ «Центр образования» разрабатывает и утверждает форму представления материалов по самоанализу деятельности;

- сотрудники представляют заместителям руководителя МБОУ «Центр образования» по курируемым направлениям справки по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и указанной формой по состоянию на 23 число текущего месяца. Заместители руководителя проверяют материалы самоанализа и представляют директору МБОУ «Центр образования» аналитическую информацию с обоснованными рекомендациями по стимулирующим выплатам сотрудникам МБОУ «Центр образования» не позднее 25 числа текущего месяца. Руководитель МБОУ «Центр образования» совместно с комиссией по расчету выплат стимулирующего характера сотрудникам, рассматривает представленные материалы и принимает решение о персональном назначении выплат стимулирующего характера по каждому сотруднику, издает приказ об осуществлении выплат стимулирующего характера;

- не производится назначение ежемесячных выплат стимулирующего характера сотрудникам МБОУ «Центр образования», имеющим дисциплинарные взыскания в течение отчетного месяца либо виновным в несчастном случае или травматизме обучающихся МБОУ «Центр образования».

Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого сотрудника в рамках внутри школьного инспектирования.

Руководителю устанавливаются следующие стимулирующие выплаты за месяц и год (по согласованию с Учредителем):

- за управленческую деятельность в качестве руководителя.

2.5. Единовременная поощрительная выплата устанавливается работникам (работчим) (п.7.9.Положения об оплате труда):

- к профессиональному празднику – День учителя, День дошкольного работника;
- в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием (и далее) со дня рождения.

Все выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на финансовый год.

2.6. Решение о размерах поощрительных выплат за высокие результаты работы принимается комиссией по расчетам выплат стимулирующего характера сотрудникам МБОУ «Центр образования» и утверждается приказом директора.

2.7. Поощрительная выплата за высокие результаты работы (с учетом наличия финансовых средств) в соответствии с п.7.10. Положения об оплате труда:

- результативное участие во всероссийских, региональных, муниципальных конкурсах, олимпиадах, в соревнованиях и т.д. (п.4.1.настоящего Положения);
- обеспечение содействия при проведении ГИА по программам основного и среднего общего образования;
- деятельность работников, оказывающих платные услуги и способствующих оказанию и развитию платных услуг и др.

Расчет выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы производится на основании критериев, установленных разделом 4 настоящего Положения.

Для определения размера выплат работникам, выполняющим функции в рамках содействия в проведении ГИА, применяется дифференцированный подход за 1 час работы, исходя из трудового вклада и объема функций по обеспечению содействия при проведении ГИА (п.4.2 настоящего Положения)

Стимулирующие выплаты работникам МБОУ «Центр образования», оказывающим платные услуги, способствующим развитию платных услуг, производится на основании приказа директора МБОУ «Центр образования» в пределах средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты руководителю МБОУ «Центр образования», и главному бухгалтеру за оформление документации и контроль качества проведения занятий, устанавливаются в размере 10 % от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

3. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности работников (работчих) для определения объема поощрительной выплаты по итогам работы за месяц, год

3.1. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности педагогических работников для определения объема поощрительной выплаты по итогам работы за месяц.

3.1.1. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности учителя, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности

№ п/п	Показатели	Критерии	Оценка в баллах
1		1.1. Успеваемость по предмету (по итогам четверти, года): 100%	2
1		99%-95%	1
		Менее 95%	0

		1.2. Качество знаний по предмету рассчитывается по формуле $A/B \times 100\% \times K$, где: А - число учащихся, окончивших учебный период, справившихся с контрольной работой (вводной, промежуточной, итоговой) на «4» и «5»; В - общее число обучающихся, К- коэффициент сложности предмета: К=1 (1 группа сложности - русский язык, литература, математика, иностранный язык, физика, химия, 1 класс начальной школы) 60%-50%=3балла ; 49%-39%=2балла; 38%=30%-1 балл; ниже 29%= 0 баллов	0-3
		К=0,7 (2 группа сложности - начальные классы(2-4), история, обществознание, право, биология, география, информатика, экономика) 80%-60%=2балла; 59%-29%=1балла; ниже 29%=0 баллов	0-2
		К=0,5 (3 группа сложности - черчение, ОБЖ, физическая культура, технология, ИЗО, музыка) 100%-70%=1балл; ниже 69%=0 баллов	0-1
		1.3. Разработка (сентябрь) рабочих программ	
		1.4. Реализация программ в полном объеме (по итогам четверти, полугодия, года) в текущем году (предмета, элективного курса, предпрофильного курса, дополнительного образования, внеурочной деятельности, факультатива)	2 2
		1.5. Государственная (итоговая) аттестация в 9 классах в новой форме Количество учащихся, выбравших экзамен: 10-30% 31-50% Более 50% 100%	1 2 3 5
		Позитивная динамика показателя среднего балла ГИА в новой форме На уровне и выше муниципалитета На уровне и выше региона	3 5
		1.6. Организация дополнительных занятий с неуспевающими обучающимися, обучающимися, испытывающими затруднения в учёбе, пропустившими уроки по болезни (на основании журнала регистрации индивидуальных занятий)	1
		1.7. Положительная динамика количества победителей и призеров интеллектуальных конкурсов и олимпиад (муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней):	
		Муниципальный уровень призёр	1
		Муниципальный уровень победитель	2
		Региональный уровень призер	2
		Региональный уровень победитель	3
		Всероссийский уровень призер	3
		Всероссийский уровень победитель	3
		Международный уровень призер	5
		Международный уровень победитель	6
		1.8. Участие в городских мероприятиях	до 3
		1.9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и умелое решение конфликтных ситуаций	2
2	Профессиональные достижения учителя	2.1. Высшее педагогическое образование	1
		2.2. Стаж работы от 4 лет до 10 лет	1
		от 11 лет до 20 лет	2
		свыше 20 лет	3
		2.3. Проведение открытых уроков на методических объединениях и семинарах	2
		2.4. Выступления, публикации, трансляция педагогического опыта (с предоставлением материалов): на школьном уровне	2

		на муниципальном уровне	3
		на региональном уровне	4
		на уровне Российской Федерации	5
		2.5. Пропаганда деятельности школы и опыта работы в СМИ и сайте образовательного учреждения (предоставляются материалы)	1-3
		2.6. Участие в профессиональных конкурсах (кроме интернет-конкурсов): победитель	5
		призёр	4
		участие	3
		2.7. Участие педагога в различного рода комиссиях по графику Управления образования администрации города Торжка, школы (жюри олимпиады, проверка ЕГЭ и ГИА, эксперт аттестационной комиссии и т.п.)	1-5
3	Эффективность внеурочной деятельности по учебному предмету	3.1. Организация и проведение учебных экскурсий с обучающимися во внеурочное время (дата, тема), независимо от количества экскурсий	1-3
		3.2. Организация и проведение социально значимых мероприятий с обучающимися (участие подтверждено отзывами, благодарственными письмами, фотоматериалами) с указанием даты, темы.	2
		3.3. Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предмету (дата, тема, сценарий, разработка)	2
		3.4. Организация проектно-исследовательской деятельности учащихся МБОУ «Центр образования» (по факту выступления с презентацией проекта + наличие оформленной работы в соответствии с критериями (сдаётся зам. директора по УВР в электронном виде))	1
		3.5. Организация внеурочной деятельности по ФГОС (ведение кружка, курса, программы на постоянной основе + наличие программы + проведение анализа деятельности по необходимости)	1
4	Эффективность обеспечения здоровьесбережения и безопасности образовательного процесса	4.1. Личное участие в благоустройстве школы и пришкольной территории (субботники, работа в летний период)	1
		4.2. Обеспечение санитарного состояния кабинета, сохранности мебели и оборудования (зав. кабинетами)	1
		4.3. Соблюдение правил охраны труда и жизнедеятельности, отсутствие травматизма.	1
		4.4. Дежурство учителя по школе	1
		4.5. Работа в школьном лагере Осень, весна	1
		лето	5
5	Увеличение объёма работы и исполнительская дисциплина	5.1. За работу в 2-х, 3-х, 6-х, 7-х, 8-х классах (классные руководители)	1
		5.2. За работу в 4-х, 5-х и 9-х классах (классные руководители)	2
		5.3. За работу в 1-х, 9-х классах (классные руководители)	3
		5.4.Выполнение общественных поручений	до 5
		5.5.Напряженность работы (высокая учебная нагрузка в связи с производственной необходимостью, замена коллег и т.д.)	до 3
		5.6. За работу со студентами, наставничество	2
		5.7. Систематическое ведение электронного журнала (с учетом количества учебных часов педагога по тарификации) - до 15 часов в неделю - от 15 до 20 часов в неделю - 21 час и более	2 3 4
6	Классное руководство	6.1. Активное участие класса в школьных и городских мероприятиях, подготовленных классным руководителем (в каких конкретно и с каким результатом)	до 2
		6.2. Качественное проведение тематических классных часов (дата, тема сообщается заранее, по итогам проведения – сценарий, фотоотчёт и т.д.)	1

	6.3. Организация индивидуальной работы с учащимися группы риска (второгодники, неуспевающие, не посещающие школу) с предоставлением отчёта о проделанной работе	до 2
	6.4. Качественная организация дежурства классного руководителя по школе с классом	до 2
	6.5. Генеральная уборка в школе (1 раз в месяц по графику, кабинет должен быть сдан руководству)	1
	6.6. Уборка и благоустройство пришкольной территории (осень, весна)	1
	6.7. Выполнение обучающимися Устава МБОУ «Центр образования» (наличие школьной формы, отсутствие опозданий, отсутствие пропусков уроков без уважительных причин) по итогам внутришкольного контроля	до 2
	6.8. Организация деятельности классного ученического самоуправления	до 2
	6.9. Организация деятельности волонтерского движения при участии классного руководителя	до 2
	6.10. Организация совместных с родителями мероприятий (выставки, концерты, мастер-классы, встречи, экскурсии на предприятия и социально значимые проекты и др.)	до 2
	6.11. Качественное проведение родительских собраний (своевременное предоставление протокола и сценария проведения родительского собрания)	до 2

3.1.2. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности педагога-организатора

№ п/п	Показатели результативности	Критерии результативности	Оценка в баллах
1	Эффективность и качество работы педагога-организатора	1.1. Качественно и в полном объеме выполнение плана работы	2
		1.2. Инновационная деятельность в рамках введения ФГОС 2 поколения	до 5
		1.3. Качество организации деятельности ученического самоуправления (дежурство, учеба актива и т.д.)	2
		1.4. Качественная подготовка и проведение воспитательных мероприятий в гимназии и подготовка команд для результативного участия в городских мероприятиях	2
		1.5. Организация и проведение социально значимых мероприятий с обучающимися (участие подтверждено отзывами, благодарственными письмами, фотоматериалами) с указанием даты, темы.	2
		1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и умелое решение конфликтных ситуаций	1
2	Профессиональные достижения педагога-организатора	2.1. Высшее педагогическое образование	1
		2.2. Стаж работы	
		От 4 лет до 10 лет	1
		От 11 лет до 20 лет	2
		Свыше 20 лет	3
		2.3. Проведение открытых занятий на методических объединениях	2
		2.4. Выступления, публикации, трансляция педагогического опыта (с предоставлением материалов): на школьном уровне	2
		на муниципальном уровне	3
		на региональном уровне	4
		на уровне Российской Федерации	5
		2.5. Пропаганда деятельности школы и опыта работы в СМИ и сайте образовательного учреждения (предоставляются материалы)	До 3

		2.6. Участие в профессиональных конкурсах (кроме интернет-конкурсов): победитель	5
		призёр	4
		участие	3
		2.7. Участие педагога в различного рода комиссиях по графику Управления образования администрации города Торжка, школы (жюри олимпиады, проверка ЕГЭ и ГИА, эксперт аттестационной комиссии и т.п.)	до 5
3	Увеличение объёма работы и исполнительск	3.1. Выполнение общественных поручений	До 3
		3.2. Работа в школьном лагере осень-весна лето	1 5
		3.3. Исполнительская дисциплина (документация, отчетность и т.д.)	до 2

3.1.3. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности педагогов дополнительного образования

№	Показатели результативности	Критерии результативности	Оценка в баллах (60 б)
1	Эффективность и качество работы педагога	1.1. Разработка и утверждение (сентябрь) рабочих программ. Качественно и в полном объеме выполнение рабочей программы	2 2
		1.2. Сохранение контингента в кружках, секциях (по итогам полугодия)	2
		1.3. Мониторинг	2
		1.4. Наличие победителей и призеров творческих и интеллектуальных конкурсов, и олимпиад воспитанников в объединении (Муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней)	от 0 - 6
		Уровень образовательного учреждения призер	1
		Уровень образовательного учреждения победитель	2
		Муниципальный уровень призер	2
		Муниципальный уровень победитель	3
		Региональный уровень призер	3
		Региональный уровень победитель	4
		Всероссийский уровень призер	4
		Всероссийский уровень победитель	5
		Международный уровень призер	5
		Международный уровень победитель	6
		Региональный уровень призер	3
		Региональный уровень победитель	4
		Всероссийский уровень призер	4
		Всероссийский уровень победитель	5
		Международный уровень призер	5
		Международный уровень победитель	6

		1.5. Отсутствие замечаний со стороны администрации и обоснованных жалоб со стороны родителей и умелое решение конфликтных ситуаций	2
2	Персональное достижения педагога дополнительного образования	2.1. Высшее педагогическое образование	1
		2.2. Педагогический стаж работы	от 1-3
		От 4 лет до 10 лет	1
		От 11 лет до 20 лет	2
		От 20 лет до 30 лет	3
		2.3. Проведение открытых занятий на объединениях, для студентов.	2
		2.4. Выступления, публикации, трансляция педагогического опыта (с предоставлением материалов)	от 0 - 5
		Уровень образовательного учреждения	2
		Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	4
		Уровень Российской Федерации	5
		2.5. Пропаганда деятельности школы и опыта работы в СМИ и сайте образовательного учреждения (предоставляются материалы)	до 3
		2.6. Участие в профессиональных конкурсах (кроме интернет конкурсов)	от 3- 5
		Участие	3
		Призер	4
		Победитель	5
		2.7. Участие педагога в различных рода комиссиях, жюри.	5
3	Увеличение объема работы и исполнительность	3.1. Выполнение общественных поручений, личное участие в благоустройстве школы и пришкольной территории.	3
		3.2. Исполнительская дисциплина (документация, отчетность)	2
		3.3. Заключение договоров с организациями	1
		3.4. Подготовка и проведение социально значимых мероприятий с обучающимися (дата, тема, разработка сценария, наличие отзывов и фотоматериалов)	от 1 -3
		Уровень образовательного учреждения	2
		Муниципальный уровень	3
		3.5. Организация проектно-исследовательской деятельности учащихся МБОУ «Центр образования» (по факту выступления с презентацией проекта + наличие оформленной работы в соответствии с критериями (сдается в электронной форме)	2
		3.6. Работа в школьном лагере (осень, лето).	1-5
4	Эффективность здоровьесбережения и безопасности образовательного процесса	4.1. Обеспечение санитарного состояния кабинета, сохранность мебели и оборудования, подготовка кабинетов к началу учебного года- кабинет сдан руководству (май, сентябрь)	от 0 до 2
		4.2. Соблюдение правил охраны жизнедеятельности и отсутствие травматизма.	2

3.1.4.Перечень Показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности педагогов дошкольного образования

№	Показатели результативности	Критерии результативности	Оценка в баллах (656)
1	Эффективность и качество работы педагога	1.1. Разработка и утверждение (август) рабочих программ. Качественно и в полном объеме выполнение рабочей программы	2 2
		1.2. Заболеваемость в месяц (случаев заболеваний): • Младшего возраста - до 5 • Среднего возраста – до 4 • Старшего возраста –до 3	До 3
		1.3. Посещаемость 80%- младшая, средняя 90%- старшая и подготовительная	2
		1.4. Организация и проведение экскурсий с воспитанниками (дата, тема, фотоотчет), независимо от количества экскурсий	2
		1.5. Организация и проведение социально значимых мероприятий: утренников, развлечений, досугов и т.д. с воспитанниками (участие и подтвержденное отзывами, благодарственными письмами, фотоматериалами) с указанием даты, темы.	от 1-3
		Уровень образовательной организации	2
		Муниципальный уровень	3
		1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и умелое решение конфликтных ситуаций.	2
		1.7. Мониторинг	2
		1.8. Отсутствие задолженности родительской оплаты за содержание ребенка в дошкольной группе: • 80%-1 • 90%-2 • 100%-3	До 3
		1.9. Положительная динамика победителей и призеров творческих и интеллектуальных конкурсов и олимпиад воспитанников в объединении (Образовательного учреждения, Муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней)	До 6
		Уровень образовательного учреждения призер	1
		Уровень образовательного учреждения победитель	2
		Муниципальный уровень призер	2
		Муниципальный уровень победитель	3
		Региональный уровень призер	3
		Региональный уровень победитель	4
		Всероссийский уровень призер	4
		Всероссийский уровень победитель	5
		Международный уровень призер	5
		Международный уровень победитель	6
2	Персональные достижения педагога-дополнитель	2.1.Высшее педагогическое образование	1
		2.2. Педагогический стаж работы	До 3
		От 4 лет до10 лет	1
		От 11 лет до 20 лет	2
		От 20 лет до 30 лет	3

		2.3.Проведение открытых занятий на методических объединениях: * Уровень образовательного учреждения; * Муниципальный уровень	До 2
		2.4.Выступления, публикации, трансляция педагогического опыта (с предоставлением материалов)	До 5
		Уровень образовательного учреждения	2
		Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	4
		Уровень Российской Федерации	5
		2.5.Пропаганда деятельности школы опыта работы в СМИ и сайте образовательного учреждения (предоставляются материалы)	До 3
		2.6. Участие в профессиональных конкурсах(кроме интернет конкурсов)	До 4
		Участие	2
		Призер	3
		Победитель	4
		2.7. Участие педагога в различных рода комиссиях, жюри: * Уровень образовательного учреждения- 2 * Муниципальный уровень-3 *Региональный уровень-4	До 4
3	Увеличение объема работы и исполнительность	3.1. Выполнение общественных поручений, личное участие в благоустройстве дошкольных групп, участков.	3
		3.2.Исполнительская дисциплина (документация, отчетность...)	2
		3.3. Соблюдение режима дня , организация двигательной активности	1
		3.4. Разнообразие форм работы с родителями, активность участия родителей в мероприятиях и жизни группы (протоколы родительских собраний, наличие отзывов, родительский уголок, сайт и т.д.)	до 4
		3.5. Организация проектно-исследовательской деятельности учащихся МБОУ «Центр образования» (по факту выступления с презентацией проекта+наличие оформленной работы в соответствии с критериями(сдается в электронной форме)	2
4	Эффективность здоровьесбережения и безопасность образовательного процесса	4.1. Обеспечение санитарного состояния кабинета, сохранность мебели и оборудования, подготовка кабинетов к началу учебного года- кабинет сдан руководству (май, сентябрь)	от 0 до 2
		4.2. Соблюдение правил охраны жизнедеятельности и отсутствие травматизма.	2

3.1.5. Перечень Показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности старшего воспитателя (дошкольного отделения)

№	Показатели результативности	Критерии результативности	Оценка в баллах (65б)
1	Эффективность и качество процесса обучения и воспитания в образовательном учреждении	1.1. Разработка ООП ДО и годового плана учебно-воспитательной работы на учебный год в соответствии с ФГОС ДО. Реализация ООП ДО в образовательном учреждении в полном объеме, соответствие содержания образовательной деятельности требованиям ФГОС ДО	2 2

		1.2. Организация методической работы с педагогами - организация и проведение заседаний Совета педагогов, консультаций, семинаров, выставок, - организация изучения, обобщения, представления и внедрения передового педагогического опыта; - организация работы по аттестации педагогических работников, ведения портфолио педагогов, воспитанников.	До 5
		1.3. Организация работы по созданию образовательной среды: - соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО; - организация деятельности педагогов по изготовлению пособий, дидактических материалов	До 4
		1.4. Посещаемость - 80%- младшая, средняя - 90%- старшая и подготовительная	2
		1.5. Организация и проведение проведения НОД, социально значимых мероприятий: утренников, развлечений, досугов и т.д. с воспитанниками (участие и подтвержденное отзывами, благодарственными письмами, фотоматериалами) с указанием даты, темы.	от 1-3
		Уровень образовательной организации	2
		Муниципальный уровень	3
		1.1. Организация проведения НОД городских МО.	2
		1.2. Мониторинг	2
		1.3. Отсутствие задолженности родительской оплаты за содержание ребенка в дошкольной группе: • 80%-1 • 90%-2 • 100%-3	До 3
		1.4. Организация подготовки педагогов и воспитанников для участия в творческих и интеллектуальных конкурсах и олимпиад воспитанников в объединении (Образовательного учреждения, Муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней)	До 6
		Уровень образовательного учреждения призер	1
		Уровень образовательного учреждения победитель	2
		Муниципальный уровень призер	2
		Муниципальный уровень победитель	3
		Региональный уровень призер	3
		Региональный уровень победитель	4
		Всероссийский уровень призер	4
		Всероссийский уровень победитель	5
		Международный уровень призер	5
		Международный уровень победитель	6
2	Персональное достижения старшего воспитателя	2.1. Высшее педагогическое образование	1
		2.2. Педагогический стаж работы	До 3
		От 4 лет до 10 лет	1
		От 11 лет до 20 лет	2
		От 20 лет до 30 лет	3

		2.3.Проведение открытых занятий на методических объединениях: * Уровень образовательного учреждения; * Муниципальный уровень	До 3
		2.4.Выступления, публикации, трансляция педагогического опыта (с предоставлением материалов)	До 5
		Уровень образовательного учреждения	2
		Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	4
		Уровень Российской Федерации	5
		2.5.Пропаганда деятельности школы опыта работы в СМИ и сайте образовательного учреждения (предоставляются материалы)	До 3
		2.6. Участие в профессиональных конкурсах (кроме интернет конкурсов)	До 4
		Участие	2
		Призер	3
		Победитель	4
		2.7. Участие старшего воспитателя в различных рода комиссиях, жюри: * Уровень образовательного учреждения- 2 * Муниципальный уровень-3 *Региональный уровень-4	До 4
3	Увеличение объема работы и исполнительность	3.1. Выполнение общественных поручений, личное участие в благоустройстве дошкольных групп, участков.	3
		3.2.Исполнительская дисциплина (Своевременность и качество оформления документации, отчетов)	2
		3.3. Использование информационных технологий в ведении документации	1
		3.4. Разнообразие форм работы с родителями, активность участия родителей в мероприятиях и жизни группы (родительских встреч, работа консультационного пункта, наличие отзывов, сайт и т.д.)	до 4
		3.5. Организация работы творческой и рабочей группы по ФГОС ДО, инновационной деятельности, в т.ч. проектно-исследовательской.	2
4	Эффективность здоровьесбережения, организация контроля образовательного процесса	4.1. Обеспечение санитарного состояния групповых помещений, сохранность мебели и оборудования, подготовка групповых помещений и участков к началу учебного года (май, сентябрь)	до 2
		4.2. Организация должностного контроля - контроль работы педагогических работников в рамках реализации ООП ДО; - контроль ведения и выполнения комплексно-тематического планирования; - контроль соблюдения режима дня; - тематический контроль.	2

3.1.6. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности социального педагога

№ п/п	Показатели и результативность	Критерии результативности	Оценка в баллах
1	Эффективность и качество работы социального педагога	1.1. Качественно и в полном объеме выполнение плана работы	2
		1.2. Систематическая и результативная работа по проведению мониторинговых исследований	2
		1.3. Результативность социальной работы (положительная динамика по количеству правонарушений)	до 2
		1.4. Организация питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	2
		1.5. Организация контроля за посещаемостью учащихся	2
		1.6. Оперативное выявление социальных проблем у детей и в семьях обучающихся и оказание своевременной эффективной помощи в их решении	до 2
		1.7. Организация и проведение социально значимых мероприятий с обучающимися (участие подтверждено отзывами, благодарственными письмами, фотоматериалами) с указанием даты, темы.	2
		1.8. Результативная работа с семьями учащихся	2
		1.9. Работа по обеспечению безопасности обучающихся	2
		1.10. Профилактика асоциального поведения учащихся	до 2
		1.11. Профориентационная работа	до 2
		1.12. Работа с ветеранами	2
2	Профессиональные достижения социального педагога	2.1. Высшее педагогическое образование	1
		2.2. Стаж работы	
		От 4 лет до 10 лет	1
		От 11 лет до 20 лет	2
		Свыше 20 лет	3
		2.3. Проведение открытых занятий на методических объединениях	2
		2.4. Выступления, публикации, трансляция педагогического опыта (с предоставлением материалов): на школьном уровне	2
		на муниципальном уровне	3
		на региональном уровне	4
		на уровне Российской Федерации	5
		2.5. Пропаганда деятельности школы и опыта работы в СМИ и сайте образовательного учреждения (предоставляются материалы)	До 3
		2.6. Участие в профессиональных конкурсах (кроме интернет-конкурсов): победитель	5
		призёр	4
		участие	3
		2.7. Участие педагога в различного рода комиссиях по графику Управления образования администрации города Торжка, школы (жюри олимпиады, проверка ЕГЭ и ГИА, эксперт аттестационной комиссии и т.п.)	до 5
3	Увеличение объёма работы и исполнительская дисциплина	3.1. Выполнение общественных поручений	До 3
		3.2. Работа в школьном лагере	
		осень-весна	1
		лето	5
		3.3. Исполнительская дисциплина (документация, отчетность и т.д.)	до 2
		3.4. Дежурство по школе	1

3.1.7. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности педагога-психолога

№ п/п	Показатели результативности	Критерии результативности	Оценка в баллах
1	Эффективность и качество работы педагога-психолога	1.1. Качественно и в полном объеме выполнение плана работы	2
		1.2. Систематическая, целенаправленная и объективная работа по проведению мониторинговых исследований (справка)	2
		1.3. Результативность проведения коррекционных занятий (на основе мониторинговых исследований и положительной динамики)	до 2
		1.4. Эффективная консультационная работа с родителями (справка)	до 2
		1.5. Развитие службы медиации (справка)	до 2
		1.6. Работа с трудными подростками (на основании личных карт, протоколов, справок и т.д.)	2
		1.7. Своевременное обновление материалов на сайте (не реже 2-х раз в месяц)	до 2
		1.8. Оперативное выявление психологических проблем у детей и педагогических работников, и оказание своевременной эффективной помощи в их решении (справка)	до 2
		1.9. Организация и проведение социально значимых мероприятий с обучающимися (участие подтверждено отзывами, благодарственными письмами, фотоматериалами) с указанием даты, темы (справка)	2
		1.10. Профилактика асоциального поведения учащихся (справка)	до 2
		1.11. Развитие методической, дидактической и материально-технической базы кабинета психолога	до 2
		1.12. Взаимодействие с различными организациями (ЦРБ, следственный комитет и т.д.)	до 5
		1.13. ПМПК областного уровня	до 5
2	Профессиональные достижения педагога-психолога	2.1. Высшее педагогическое образование	1
		2.2. Стаж работы	
		От 4 лет до 10 лет	1
		От 11 лет до 20 лет	2
		Свыше 20 лет	3
		2.3. Проведение открытых занятий на методических объединениях	2
		2.4. Выступления, публикации, трансляция педагогического опыта (с предоставлением материалов) : на школьном уровне	2
		на муниципальном уровне	3
		на региональном уровне	4
		на уровне Российской Федерации	5
		2.5. Пропаганда деятельности школы и опыта работы в СМИ и сайте образовательного учреждения (предоставляются материалы)	До 3
		2.6. Участие в профессиональных конкурсах (кроме интернет-конкурс) победитель	5
		призёр	4
		участие	3
		2.7. Участие педагога в различного рода комиссиях по графику Управления образования администрации города Торжка, школы (жюри олимпиады, проверка ЕГЭ и ГИА, эксперт аттестационной комиссии и т.п.)	до 5
3	Увеличение объёма работы и исполнение обязанностей	3.1. Выполнение общественных поручений	до 3
		3.2. Работа в школьном лагере осень-весна	1
		лето	5

4		3.3. Исполнительская дисциплина (документация, отчетность и т.д.)	до 2
		3.4. Дежурство по школе	1
		3.5. Оформление стендов	3

3.1.8. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности воспитателя в группе продленного дня

№ п/п	Показатели результативности	Критерии результативности	Оценка в баллах
1	Эффективность и качество работы воспитателя	1.1 Качественно и в полном объеме выполнение программы и режима работы группы продленного дня (ГПД)	2
		1.2.Отсутствие травматизма в ГПД	2
		1.3. Сохранение контингента ГПД	2
		1.4.Качественная организация питания	1
		1.5.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и умелое решение конфликтных ситуаций	1
2	Профессиональные достижения воспитателя	2.1 Высшее педагогическое образование	1
		2.2 Стаж работы от 4 лет до 10 лет	1
		от 11 лет до 20 лет	2
		свыше 20 лет	3
		2.3. Проведение открытых занятий на методических объединениях	2
		2.4. Выступления, публикации, трансляция педагогического опыта (с предоставлением материалов): на школьном уровне	2
		на муниципальном уровне	3
		на региональном уровне	4
		на уровне Российской Федерации	5
		2.5. Пропаганда деятельности школы и опыта работы в СМИ и сайте образовательного учреждения (предоставляются материалы)	до 3
		2.6. Участие в профессиональных конкурсах (кроме интернет-конкурсов): победитель	5
		призёр	4
		участие	3
3	Увеличение объёма работы и исполнительская дисциплина	2.7. Участие педагога в различного рода комиссиях по графику Управления образования администрации города Торжка, школы (жюри олимпиады, проверка ЕГЭ и ГИА, эксперт аттестационной комиссии и т.п.)	до 5
		3.1. Выполнение общественных поручений	до 3
		3.2. Работа в школьном лагере осень-весна лето	1 до 5
		3.3. Исполнительская дисциплина (документация, отчетность и т.д.)	до 2

3.1.9. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности педагога-библиотекаря

№ п/п	Показатели	Критерии	Оценка в баллах
1	Эффективность и качество работы педагога	1.1. Качественно и в полном объеме выполнение плана работы библиотеки	до 2
		1.2. Систематическое ведение электронного каталога и электронной выдачи книг	2
		1.3. Оформление информационных стендов для родителей, обучающихся и педагогов, организация экскурсий.	2
		1.4. Работа по сохранению учебного фонда (рейды по проверке учебников, своевременное обеспечение учебниками)	2
		1.5. Рост читательской активности 1.6. Проведение массовых мероприятий по популяризации книг 1.7. Организация постоянно действующих внутри школьных семинаров (библиотечных уроков) с читателями по использованию каталогов и других элементов справочно – библиографического аппарата; встреча с людьми, связанных с литературным творчеством; выступление на педсоветах, родительских собраниях.	2 1-2 1-5
2	Профессиональные достижения педагога	2.1. Высшее педагогическое образование	1
		2.2. Стаж работы: от 4 лет до 10 лет	1
		от 11 лет до 20 лет	2
		свыше 20 лет	3
		2.3. Проведение заседаний методических объединений библиотекарей на базе МБОУ «Центр образования»	2
		2.4. Выступления, публикации, трансляция педагогического опыта (с предоставлением материалов) : на школьном уровне	2
		на муниципальном уровне	3
		на региональном уровне	4
		на уровне Российской Федерации	5
		2.5. Пропаганда деятельности школы и опыта работы в СМИ и сайте образовательного учреждения (предоставляются материалы)	до 3
		2.6. Участие в профессиональных конкурсах (кроме интернет-конкурсов): победитель	5
		призёр	4
		участие	3
3	Увеличение объёма работы и исполнительская дисциплина	2.7. Участие педагога в различного рода комиссиях по графику Управления образования администрации города Торжка, школы (жюри олимпиады, проверка ЕГЭ и ГИА, эксперт аттестационной комиссии и т.п.)	до 5
		2.8. Участие в городских мероприятиях	1-4
		3.1. Выполнение общественных поручений	до 3
		3.2. Содержание помещений библиотеки, оборудования и библиотечного фонда в надлежащем состоянии	1
		3.3. Исполнительская дисциплина (документация, заявки, отчетность и т.д.)	2
		3.4. участие в благоустройстве школы	1
		3.5. Соблюдение правил ОТ	2
		3.6. Дежурство по школе	1
		3.7. Работа в школьном лагере осень-весна	1
		лето	5

3.2. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности работников (за исключением педагогических) для определения объема поощрительной выплаты по итогам работы за месяц, год

3.2.1. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе для определения объема поощрительной выплаты по итогам работы за месяц (до 100% должностного оклада)

№ п\п	Название критерия	Количество процентов
1.	Выполнение качественно и в полном объеме плана учебно-воспитательной работы	до 15%
2.	Выполнение в полном объеме и результативно плана внутришкольного инспектирования	до 15%
3.	Оперативное выявление недочетов в работе подчиненных сотрудников и своевременное их устранение	до 20%
4.	Выполнение подчиненными сотрудниками МБОУ «Центр образования» требований СанПин и противопожарной безопасности в учебных помещениях	до 10%
5.	Качественная и эффективная работа в информационной среде МБОУ «Центр образования» (своевременное обновление материалов на сайте, оформление стендов, классных уголков и др.)	до 10%
6.	Сложность, интенсивность труда, оперативность и эффективность решения вопросов, входящих в должностные обязанности	до 20 %
7.	Поддержание психологического микроклимата в МБОУ «Центр образования», обеспечивающего эффективную работу сотрудников	до 10%

3.2.2. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности работников (за исключением педагогических) для определения объема поощрительной выплаты по итогам работы за год

3.2.2.1. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (максимальное количество баллов – 70)

№ п/п	Название критерия	Кол-во баллов
1.	Разработка и качественное выполнение текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения по соответствующему направлению	до 5
2.	Использование современных технологий управления (электронный документооборот, работа с сайтом МБОУ «Центр образования», разработка комплексно-целевых программ, проектов и т.д.)	до 5
3.	Высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса – системы оценки качества образования в гимназии. Высокие результаты внешней независимой оценки качества образования.	до 5
4.	Качественная и эффективная организация систематического контроля за ведением учебной документации (классные журналы, личные дела, рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочное планирование и др.)	до 5
5.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестаций обучающихся (качество обучения, объективность оценивания и т.д.)	до 10
6.	Качественная организация предпрофильного и профильного обучения	до 5
7.	Качественная организация введения ФГОС нового поколения в МБОУ «Центр образования»	до 5
8.	Качественная организация работы научно-методического совета, кафедр, методические объединения педагогов эстетического направления	до 5
9.	Эффективное использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала по обеспечению использования и совершенствования современных методов и технологий организации образовательного процесса, в том числе дистанционных	до 3

10.	Эффективное использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала для профессионального роста и самореализации (повышение квалификации педагогов, участие в профессиональных конкурсах, аттестация и др.)	до 5
11.	Эффективное использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала для увеличения количества учащихся образовательного учреждения - лауреатов и призеров олимпиад, конкурсов, конференций, научных чтений и т.д.	до 2
12.	Популяризация работы образовательного учреждения: представление результатов работы на сайте МБОУ «Центр образования», выступления на конференциях, семинарах и круглых столах; наличие публикаций о работе образовательного учреждения.	до 5
13.	Высокий уровень организации мероприятий по безопасности жизнедеятельности в МБОУ «Центр образования».	до 5
14.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень разрешения конфликтных ситуаций	до 5

3.2.2.2. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности заведующего хозяйством (максимальное количество баллов – 60)

№ п/п	Название критерия	Количество баллов
1	Оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса	до 10
2	Качественное обеспечение условий жизнеобеспечения МБОУ «Центр образования» (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды, своевременная очистка крыш от сосулек, вывоз мусора, содержание территории и т.д.)	до 10
3	Высокое качество подготовки, организации и контроля ремонтных работ	до 10
4	Высокое качество организации работы по обеспечению санитарно-гигиенических норм в соответствии с СанПИН	до 10
5	Своевременная и качественная разработка новых положений, инструкций и правил безопасной жизнедеятельности	до 5
6	Своевременное и качественное предоставление документации и отчетности	до 5
7	Качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 10

3.2.2.3. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности работников бухгалтерии (максимальное количество баллов – 60)

№ п/п	показатели	Название критерия	Количество баллов
1	Позитивные результаты деятельности	Отсутствие ошибок, выявленных в процессе ревизии	до 10 баллов
		Исполнение смет расходов не менее 95%	до 10 баллов
		Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчётов	до 10 баллов
		Положительная динамика внебюджетной деятельности	до 10 баллов
2	Трудовая дисциплина работника	Своевременное и качественное представление отчётности	до 10 баллов
		Качественное ведение документации	до 10 баллов

3.2.2.4. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности учебно-вспомогательного персонала, лаборанта, программиста, секретаря учебной части (максимальное количество баллов - 35 баллов)

№ п/п	показатели	Название критерия	Количество баллов
1	Позитивные результаты деятельности	Качественное ведение документации; обеспечение качественного проведения лабораторных и практических работ	до 10 баллов

		Качественное ведение документации; обеспечение качественного проведения лабораторных и практических работ	до 10 баллов
2	Трудовая дисциплина работника	Оперативная и корректная работа с посетителями, в том числе с родителями и обучающимися	до 5 баллов
		Своевременная подготовка отчетов, документации	до 10 баллов

3.2.2.5. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности работников столовой для определения объема поощрительной выплаты по итогам работы (максимальное количество баллов – 60)

№ п/п	показатели	Название критерия	Количество баллов
1	Позитивные результаты деятельности	Соблюдение санитарно-эпидемиологических условий в помещениях пищеблока и столовой в соответствии с требованиями СанПиНа	до 10 баллов
		Рациональная организация питания учащихся, воспитанников и сотрудников МБОУ «Центр образования»	до 10 баллов
		Отсутствие замечаний Роспотребнадзора	до 10 баллов
		Оздоровительная работа с детьми	до 5 баллов
		Положительная динамика внебюджетной деятельности столовой	до 10 баллов
2	Трудовая дисциплина работника	Качественное ведение документации	до 10 баллов
		Отсутствие жалоб детей, родителей и сотрудников МБОУ «Центр образования»	до 5 баллов

3.2.2.6. Перечень показателей и критериев, характеризующих результативность деятельности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (за исключением работников столовой) для определения объема поощрительной выплаты по итогам работы (максимальное количество баллов - 30 баллов)

№ п/п	показатели	Название критерия	Количество баллов
1	Позитивные результаты деятельности	Проведение генеральных уборок. Ремонт МБОУ «Центр образования»	до 10 баллов
		Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений	до 10 баллов
2	Трудовая дисциплина	Оперативность и качество выполнения указаний руководства МБОУ «Центр образования»	до 10 баллов

4. Перечень показателей и критериев, применяемых для определения объема поощрительной выплаты за высокие результаты работы

4.1. Перечень показателей и критериев для оценки результативности участия во всероссийских, региональных и муниципальных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д.

№ п/п	Показатели	Критерии	Оценка, руб.
1	Всероссийская олимпиада школьников (муниципальный уровень) победитель: призер:	За 1 человека	1000 500
2	Всероссийская олимпиада школьников (региональный уровень) победитель: призер:	За 1 человека	2000 1500

3	Всероссийская олимпиада школьников (всероссийский уровень) победитель: призер:	За 1 человека	3000 2000
4	За подготовку команды занявшей 1 место в муниципальном конкурсе, соревновании и т.д.	За каждую команду	800
	За подготовку команды занявшей 2-3 место в муниципальном конкурсе, соревновании и т.д.	За каждую команду	400
5	За подготовку команды занявшей 1 место в региональном конкурсе, соревновании и т.д.	За каждую команду	1500
	За подготовку команды занявшей 2-3 место в региональном конкурсе, соревновании и т.д.	За каждую команду	700
6	За подготовку команды занявшей 1 место в общероссийском конкурсе, соревновании и т.д.	За каждую команду	2000
	За подготовку команды занявшей 2-3 место в общероссийском конкурсе, соревновании и т.д.	За каждую команду	1000
7	За подготовку победителя муниципального конкурса, соревнования и т.д. (кроме дистанционных)	За 1 человека	800
	За подготовку призера муниципального конкурса, соревнования и т.д. (кроме дистанционных)	За 1 человека	400
8	За подготовку победителя очного регионального конкурса, соревнования и т.д.	За 1 человека	1500
	За подготовку призера очного регионального конкурса, соревнования и т.д.	За 1 человека	700

4.2. Перечень показателей и критериев для оценки работы по обеспечению содействия при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного и среднего общего образования (далее – ГИА)

№ п/п	Показатели	Критерии	Оценка, руб.
1	Количество часов, отработанных работником в рамках содействия в проведении ГИА:		
	для организаторов, осуществляющих сопровождение к пункту проведения экзамена и организаторов вне аудиторий	за 1 час работы	110,65
	для организаторов, присутствующих в пункте проведения экзамена, помощника руководителя ППЭ, технического специалиста организации, отвечающего за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения и других технических средств, необходимых для проведения ГИА	за 1 час работы	154,91

4.3. Перечень показателей и критериев для оценки результативности деятельности работников, оказывающих платные услуги, способствующих развитию платных услуг

№ п/п	Показатели	Критерии	Оценка, руб.
1	Количество потребителей в каждой группе по программам дополнительных платных образовательных услуг	За каждую группу до 9 чел.	до 500
		За каждую группу от 9 до 12 чел.	до 800
		За каждую группу свыше 12 чел.	до 1000
2	Сохранение контингента потребителей в системе дополнительных платных услуг	свыше 70% от первоначального состава по каждой группе	до 500 (за каждую группу)

	обеспечение рентабельности работы групп		
3	Специфика работы в системе дополнительных платных образовательных услуг	Активное использование мультимедийной техники, аудиовизуальных средств и средств ИКТ	до 400
		Уровень реализации индивидуального подхода к потребителям в системе дополнительных услуг	до 300
		Высокий уровень методической оснащённости занятий, применение инновационных форм, технологий работы	до 250
		Использование современных учебных пособий по дополнительным программам, раздаточных материалов, творческих заданий, других инновационных разработок	до 250
4	Дисциплина труда. Результативность и качество работы	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 500
		Качество работы с заказчиками (потребителями). Уровень личной и профессиональной культуры	до 500
		Высокое качество предоставления наглядной информации для заказчиков (потребителей)	до 300
		Своевременность и правильность оформления договоров с заказчиками (потребителями)	до 300
		Наличие выступлений, публикаций, рекомендаций, планов, мер по совершенствованию платных услуг	до 500
		Регулярность мероприятий по контролю всех направлений работы в системе платных услуг	до 500
		Отсутствие конфликтных ситуаций, претензий к организации платных услуг	до 500
		Улучшение материально-технической базы за счёт средств, полученных от оказания платных услуг	до 500
		Высокое качество оформления текущей документации организационного, правового, финансово-учётного характера	до 500
		Соответствие используемых документов образцам, типовым формам классификаторов	до 1000
		Своевременность и точность подготовки отчётных документов – сметы по группам дополнительных платных образовательных услуг, табеля на заработную плату, производственных показателей и др.	до 1000

Приложение № 4
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Совета МБОУ «Центр
образования» _____ М.Е. Шульгина
Протокол № ____ от _____

Директор МБОУ «Центр образования»
_____ О.С. Савинцева

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования»
Председатель ППО _____ О.А. Шмиголь

**Положение
о порядке оказания платных образовательных услуг
МБОУ «Центр образования»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке оказания платных образовательных услуг Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования» (далее – Положение) (далее Исполнитель), определяет порядок оказания платных образовательных услуг.

2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок оказания платных образовательных услуг.

3. Исполнитель вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Исполнителем в соответствии с уставными целями.

4. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета. Средства, полученные Исполнителем при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются оплатившим эти услуги лицам.

5. Исполнитель вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее Заказчик) платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным (муниципальным) заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

6. В Положении используются следующие понятия:

- «заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

- «исполнитель» - образовательная организация, подведомственная Управлению образования администрации города Торжка, предоставляющая (оказывающая) платные образовательные услуги обучающемуся;

- «недостаток платных образовательных услуг» - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

- «обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- «платные образовательные услуги» - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение;

- «существенный недостаток платных образовательных услуг» - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов

или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения.

7. Отказ заказчика от предлагаемых ему исполнителем дополнительных платных образовательных услуг, не предусмотренных в ранее заключенном сторонами договором, не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг по ранее заключенному договору.

8. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы), учебным планом, условиями договора.

9. Исполнитель предоставляет заказчику при оказании платных образовательных услуг льготу в размере и порядке, установленном решением Торжокской городской Думы от 24.10.2018 №169 «О предоставлении льгот отдельным категориям граждан (обучающимся) при оказании платных образовательных услуг образовательными организациями муниципального образования город Торжок».

10. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

II. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3. Информация, предусмотренная пунктами 1 и 2 раздела II Положения, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности, а также, при наличии, в месте нахождения филиала организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Исполнитель создает необходимые условия для оказания платных образовательных услуг в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, обеспечивает кадровый состав посредством оформления соответствующих трудовых договоров.

5. Оказание платных образовательных услуг осуществляется посредством оформления отдельного трудового договора по внутреннему (внешнему) совместительству, в котором установлены трудовая функция и оплата труда по должности согласно штатному расписанию, замещаемой работником-совместителем.

6. Руководитель образовательной организации, оказывающей платные образовательные услуги, разрабатывает и утверждает Положение об оказании платных образовательных услуг, издает приказы об организации платных образовательных услуг, в которых определяются ответственные лица, (с определением полномочий, в том числе за ведение табеля учета посещаемости детей по форме 0504608, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н, отдельного табеля учета посещаемости льготной категории, табеля учета рабочего времени за платные образовательные услуги), состав участников, организация работы по оказанию платных образовательных услуг (расписание занятий, график работы), привлекаемый преподавательский состав, порядок распределения средств, поступивших за оказание платных образовательных услуг, утверждает учебный план, образовательную программу, должностные инструкции, порядок заключения договоров с заказчиками, совершает

иные необходимые действия, представляет указанную информацию в Управление образования администрации города Торжка в срок до 15 сентября соответствующего учебного года.

7. Платные образовательные услуги могут оказываться только с согласия заказчика на добровольной основе путем заключения соответствующего договора.

8. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование исполнителя - юридического лица;
- б) место нахождения исполнителя;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон (при наличии) заказчика и (или) законного представителя обучающегося ;
- г) место нахождения или место жительства заказчика и (или) законного представителя обучающегося;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору, при наличии);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг по договору, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- й) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- к) сроки освоения образовательной программы или части образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору), форма обучения;
- л) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- м) порядок изменения и расторжения договора;
- н) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

9. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

10. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

III. Ответственность исполнителя и заказчика

1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами

(частью образовательной программы), учебным планом, заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть договор.

5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

6. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- а) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине исполнителя, обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
- б) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- в) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

IV. Стоимость платных образовательных услуг

1. На каждый вид платной образовательной услуги составляется расчет стоимости услуги в расчете на одного получателя этой услуги, куда входит заработная плата преподавателя, начисление на оплату труда, общехозяйственные, иные расходы.

2. Цены и тарифы платных услуг определяются исходя из плановой себестоимости каждого вида услуг, утверждаются правовым актом Управления образования администрации города Торжка по согласованию с комиссией по вопросам формирования цен и тарифов на услуги предприятий, учреждений и организаций администрации города Торжка.

3. Оплата за платные образовательные услуги осуществляется через отделения Банка.

4. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за своевременностью поступления платы за платные образовательные услуги.

V. Распределение средств, поступивших за оказание платных образовательных услуг

1. Средства, полученные при оказании платных образовательных услуг, направляются:

а) на оплату труда работников (заработную плату), оплату отпусков, денежную компенсацию за неиспользованные отпуска в размере не менее 70%;

б) на возмещение затрат общехозяйственного назначения в части коммунальных расходов не менее 7%;

в) на содержание, развитие материально-технической базы учреждения, прочие расходы (налоги, пени и др.), а также иные расходы, связанные с основной деятельностью образовательного учреждения в размере не более 23%.

VI. Перечень платных образовательных услуг

1. Исполнитель вправе оказывать платные образовательные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, в случае, если имеется лицензия на соответствующий вид деятельности, Уставом МБОУ «Центр образования» предусмотрено оказание указанных услуг.

2. Исполнитель оказывает платные образовательные услуги по программам дополнительного образования, в том числе:

- кружок «Волшебные ручки» (ИЗО);
- кружок «Волшебные ручки» (лепка);
- кружок «Школа будущего первоклассника» (предшкольная подготовка);
- кружок «Полимерика»;
- кружок «Изучение образовательных программ различной направленности» сверх программ, предусмотренных учебным планом» (химия, иностранный язык и др.);
- иные образовательные услуги, направленные на всесторонне гармоничное развитие личности, а также услуги, находящиеся за рамками соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов, не противоречащие закону.

3. Исходя из запросов обучающихся и заказчиков, при наличии соответствующих условий, перечень платных образовательных услуг по программам дополнительного образования может изменяться.

VII. Заключительные положения

1. В случае если нормы Положения противоречат нормам действующего законодательства в сфере оказания платных образовательных услуг образовательными организациями, применяются нормы действующего законодательства.

2. В случае если Положением не в полной мере определен порядок оказания платных образовательных услуг Исполнителю следует руководствоваться нормами действующего законодательства в сфере оказания платных образовательных услуг образовательными организациями.

Согласовано
Председатель Совета МБОУ «Центр
образования» _____ М.Е. Шульгина
Протокол № ____ от _____

Директор МБОУ «Центр образования»
_____ О.С. Савинцева

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования»
Председатель ППО _____ О.А. Шмиголь

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
МБОУ «Центр образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Положением о регламенте распределения стимулирующих выплат работникам МБОУ «Центр образования».

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования» (далее - МБОУ «Центр образования»).

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам МБОУ «Центр образования» производится:

- за счет средств фонда оплаты труда работников (п.2.41.5 Положения о регламенте распределения стимулирующих выплат работникам МБОУ «Центр образования»)

- за счёт средств от приносящей доход деятельности (основание: «Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности МБОУ «Центр образования»).

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем МБОУ «Центр образования» на основании личного заявления работника по представлению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) – 3 000,00 рублей;

- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи – 2 000,00 рублей;

- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами – 3 000,00 рублей;

- в иных трудных жизненных ситуациях- 3 000,00 рублей.

3.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем МБОУ «Центр образования» по согласованию профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации школы в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

3.4. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя МБОУ «Центр образования».

4. Заключительные положения

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет Совет Школы и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

Согласовано
Председатель Совета МБОУ «Центр
образования» _____ М.Е. Шульгина
Протокол № ____ от _____

Директор МБОУ «Центр образования»
_____ О.С. Савинцева

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования»
Председатель ППО _____ О.А. Шмиголь

**Положение об охране труда
в МБОУ «Центр образования»**

1. Общие положения

1.1. Положение о службе охраны труда, в дальнейшем именуемое «Положение» является локальным нормативным актом и регулирует вопросы отношений в области образования, отнесенные статьями 28, 30, 41, 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» к компетенции и ответственности школы. Положение разработано с учетом приказа Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда».

1.2. Главной целью управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в МБОУ «Центр образования» является создание условий, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья учащихся (воспитанников) и работающих, в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

1.3. Положение определяет порядок, структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности образовательного процесса в МБОУ «Центр образования», обеспечивает правовую и организационно – методическую основу формирования управленческих структур и принятия управленческих решений.

1.4. Под службой охраны труда в учреждении понимается организационная структура административных и педагогических работников, обеспечивающих руководство системой охраны труда в МБОУ «Центр образования» согласно функциональных и должностных обязанностей, установленных настоящим Положением.

1.5. Деятельность службы охраны труда в «Центре образования» направлена на соблюдение требований нормативных документов в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса:

- создание здоровых и безопасных условий труда, и образовательного процесса;
- проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессионально – обусловленной заболеваемости работающих;
- предотвращение несчастных случаев с учащимися (воспитанниками) во время образовательного процесса, профилактику дорожно – транспортного, бытового травматизма и происшествий на воде;
- обеспечение безопасности эксплуатации учебного здания, оборудования, приборов и иных технических средств, используемых в образовательном процессе;
- соблюдение требований радиационной, экологической, электрической и пожарной безопасности;
- обеспечение готовности работников и учащихся (воспитанников) к действиям в условиях чрезвычайных обстоятельств.

1.6. Служба охраны труда (в дальнейшем именуемая «Служба») создается соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуется нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов местного самоуправления и управления образованием согласно подчиненности и действует на основе настоящего Положения.

2. Структура службы

2.1. Общее руководство службой и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда возлагается на заместителя директора школы по учебно – воспитательной работе, который независимо от других возложенных на него обязанностей несет ответственность и обладает полномочиями для:

- обеспечения выполнения всех нормативных требований охраны труда на всех рабочих местах и во всех областях деятельности организации;
- инициирования проведения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, совершенствование системы управления охраной труда, а также на

предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий;

- выявления и регистрации любых проблем, касающихся условий охраны труда;
- выработки рекомендаций и обеспечения выполнения решений по совершенствованию охраны труда;
- организации работ по специальной оценке условий труда;
- проверки выполнения принятых решений;
- управления устранением несоответствий;
- регулярного представления отчетности о функционировании системы управления охраной труда с целью анализа и использования ее администрацией МБОУ «Центр образования» для совершенствования системы управления охраной труда.

2.2. В службу входят работники МБОУ «Центр образования», обязанные по должности обеспечивать соблюдение норм охраны труда и обеспечивать безопасность образовательного процесса согласно Приложению.

2.3. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов. Деятельность службы также осуществляется во взаимодействии со службой охраны труда и учебы центра обеспечения функционирования образовательной деятельности, соответствующими подразделениями органов управления образованием, охраной труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органами общественного контроля, профессиональными союзами.

2.4. Работники Службы в своей деятельности руководствуются должностными обязанностями, законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами МБОУ «Центр образования».

3. Основные задачи службы охраны труда

Основными задачами Службы являются:

3.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

3.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МБОУ «Центр образования».

3.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда.

3.4. Информирование и консультирование работников МБОУ «Центр образования», в том числе ее директора, по вопросам охраны труда.

3.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

4. Функции службы охраны труда

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

4.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.2. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.

4.3. Проведение с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и

индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

4.4. Разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

4.5. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда МБОУ «Центр образования».

4.6. Участие в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.

4.7. Организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками.

4.8. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

4.9. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

4.10. Разработка программ и организация своевременного обучения по охране труда работников МБОУ «Центр образования», и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

4.11. Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

4.12. Обеспечение работников локальными нормативными правовыми актами МБОУ «Центр образования», (правилами, нормами, инструкциями по охране труда). Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда МБОУ «Центр образования».

4.13. Организация совещаний по охране труда.

4.14. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору МБОУ «Центр образования» по устранению выявленных недостатков.

4.15. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МБОУ «Центр образования»;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране

труда, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

4.16. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда школы (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения МБОУ «Центр образования», средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет директор МБОУ «Центр образования», служба охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Ответственность за деятельность Службы несет директор МБОУ «Центр образования».

5.3. Работники Службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о Службе и должностными инструкциями.

Приложение к Положению о службе охраны труда

Должностные обязанности по организации охраны труда в школе

Директор МБОУ «Центр образования»

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, Уставом и локальными нормативными актами школы по охране труда, несет за это личную ответственность;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию здания и сооружений, инженерно – технических коммуникаций и оборудования МБОУ «Центр образования», своевременно организует осмотры и ремонт, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда;
- утверждает должностные обязанности по охране труда, назначает ответственных за соблюдение требований охраны труда во всех учебных и хозяйственных помещениях;
- организует разработку и утверждает мероприятия по улучшению охраны труда в МБОУ «Центр образования»;
- организует внутренний контроль и анализ состояния охраны труда, принимает управленческие решения по их итогам;
- организует сотрудничество администрации и представителей уполномоченных работниками органов в области охраны труда; отчитывается о состоянии охраны труда перед учредителем, надзорными органами, общественностью;
- организует проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в школе;
- организует разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- организует обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с учащимися (воспитанниками), обеспечивает сообщение о несчастных случаях в установленном порядке;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- планирует и обеспечивает использование финансовых средств на нужды охраны труда; при выявлении недостатков, угрожающих жизни участников образовательного процесса незамедлительно организует их устранение.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- составляет по материалам медицинского обследования списки учащихся (воспитанников) допущенных к образовательному процессу;
- курирует работу медицинского персонала учреждения по вопросам плановых медицинских осмотров и оздоровления учащихся (воспитанников);
- организует разработку, учет, контроль выполнения и пересмотр инструкций по охране труда;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда с учащимися (воспитанниками);
- совместно с заместителем директора по воспитательной работе определяет темы занятий и порядок обучения учащихся (воспитанников) правилам пожарной безопасности в соответствии с Программой обучения, организует контроль качества обучения, определяет порядок, утверждает тематический план обучения учащихся (воспитанников) безопасности дорожного движения;
- организует расследование несчастных случаев с учащимися (воспитанниками) и работниками организации; при выявлении недостатков, угрожающих жизни участников образовательного процесса незамедлительно докладывает директору МБОУ «Центр образования» и организует их устранение.

Заведующий хозяйством

- обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- организует соблюдение требований безопасности труда при эксплуатации зданий и помещений образовательного учреждения, технологического и энергетического оборудования, проведения их периодического и внеочередного осмотра;
- контролирует вопросы электро- и пожаробезопасности, организует деятельность специалистов;
- организует безопасное проведение погрузочно – разгрузочных работ и проезд средств транспорта на территории учреждения;
- организует замеры сопротивления изоляции электроустановок и систем заземления, периодическое освидетельствование и наладку оборудования;
- обеспечивает учреждение исправным, сертифицированным оборудованием и инвентарем, и средствами защиты, ведет их освидетельствование, проверку и учет в установленном порядке;
- обеспечивает совместно с медицинским работником учреждения текущий контроль санитарного состояния помещений и территории организации;
- ведет учет, организует проверку средств смазывания, переносного электроинструмента и оборудования к нему, первичных средств пожаротушения;
- организует проверку работоспособности пожарных кранов и состояния пропитки стоевых конструкций;
- осуществляет контроль за сохранностью и состоянием пожарной и охранной сигнализации, ведет соответствующую документацию;
- организует специальную оценку условий труда;
- организует разработку, учет контроль выполнения и пересмотр инструкций безопасности труда;
- при выявлении недостатков, угрожающих жизни и безопасности участников образовательного процесса незамедлительно докладывает директору школы и организует

их устранение, должен иметь допуск по электробезопасности 4-ой группы.

Заведующий учебным кабинетом, мастерской, спортивным залом и. т. п.

- осуществляет организацию, безопасность и контроль состояния ученических и рабочих мест, учебного оборудования, учебно – наглядных пособий, спортивного инвентаря; участвует в работе по специальной оценке условий труда;
- организует разработку, учет контроль выполнения и пересмотр инструкций по охране труда учащихся (воспитанников);
- ведет учет специальных и индивидуальных средств защиты, которыми оснащен кабинет (мастерская, спортзал и т.п.); организует хранение в установленном порядке и готовность первичных средств пожаротушения в соответствии с установленными нормами;
- осуществляет контроль за сохранностью и состоянием пожарной и охранной сигнализации в учебном кабинете (мастерской и т.п.);
- не допускает проведения образовательного процесса в учебном кабинете (мастерской), осуществляемого с нарушением норм охраны труда;
- организует надлежащую эксплуатацию и содержание оборудования учебного кабинета (мастерской);
- обо всех недостатках, угрожающих жизни участников образовательного процесса незамедлительно докладывает директору школы и принимает меры по их устранению.

Учитель (преподаватель), классный руководитель

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса в соответствии с действующими нормами, несет ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся (воспитанников);
- не допускает осуществления образовательного процесса в условиях не соответствующих нормам и правилам безопасности; проводит инструктаж учащихся (воспитанников) по охране труда с регистрацией в журнале занятий или в журнале регистрации инструктажа;
- контролирует соблюдение учащимися (воспитанниками) правил безопасности;
- организует в установленном порядке изучение учащимися (воспитанниками) правил пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту и на воде;
- о всех недостатках, угрожающих жизни и безопасности участников образовательного процесса незамедлительно докладывает директору МБОУ «Центр образования» и принимает меры по их устранению.

Учитель физической культуры

- не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;
- запрещает выполнение не предусмотренных рабочими программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, а также без гимнастических матов;
- не допускает на занятия по физической культуре учащихся после перенесенных болезней без справки-разрешения врача;
- обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала;
- систематически проверяет знания и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с учащимися (воспитанниками) с обязательной регистрацией в классном журнале и специальном журнале учебного заведения при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

- принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение администрации и профкому школы;
- ежегодно обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса, а также доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность работающих и учащихся (воспитанников);
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда. Немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;
- обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

Воспитатель группы продленного дня

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья школьников во время подготовки уроков, экскурсий, походов, спортивных игр и соревнований;
- проводит инструктажи с воспитанниками по технике безопасности при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий на основании утвержденных инструкций, разъясняет правила пожарной безопасности, электробезопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде, транспорте с обязательной регистрацией в специальном журнале, воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение этих правил, приостанавливает проведение работ или занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья детей и докладывает об этом директору МБОУ «Центр образования»;
- не допускает школьников к выполнению работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет;
- при переходах через проезжую часть улицы, где отсутствуют светофоры, группирует детей на обочине дороги не ближе 4–5 метров и с поднятым флажком выходит на середину дороги, организованно пропуская детей;
- не допускает проведение мероприятий (сбор цветов, ловля насекомых, подвижные игры и др.) ближе 50 метров от автомобильных, железных дорог, воздушных линий электропередач, новостроек, обрывистых берегов, заболоченных мест, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с воспитанниками во время проведения работ, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, происшедшие в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- немедленно сообщает директору МБОУ «Центр образования»; о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

Учитель технологии (мальчики)

- выполняет работу по обеспечению мастерских исправным оборудованием, отвечает за безопасное состояние инструментов, приборов, а также за нормальное санитарно-гигиеническое состояние мастерских;
- проводит инструктаж учащихся по технике безопасности при выполнении всех видов работ и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в классном журнале, а при проведении внеклассных занятий – в специальном журнале;

- не допускает установки в мастерских оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, без соответствующего разрешения;
- не допускает снятия кожухов, экранов и других защитных приспособлений с оборудования;
- не допускает учащихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников в мастерских (электрифицированными инструментами на 220В и более, электропаяльниками с потреблением электроэнергии более 42В), а также долблению, пробивке стен, к работе с топором, мытью окон, чистке электроламп и плафонов;
- не допускает учащихся к проведению работ или занятий без предусмотренной спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты, обеспечивает комплектование аптечки первичными средствами медицинской помощи;
- соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей» для электроустановок напряжением до 1000 В;
- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом директору МБОУ «Центр образования», в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- немедленно извещает директора МБОУ «Центр образования» о каждом несчастном случае;
- организует обеспечение мастерских первичными средствами пожаротушения и организовывает эвакуацию учащихся при пожаре;
- один раз в пять лет проходит обязательную курсовую переподготовку по охране труда и аттестацию по знанию правил технической эксплуатации электроустановок напряжением до 1000В, использующихся в мастерских с присвоением квалификационной группы не ниже третьей;
- обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

Учитель технологии (девочки)

- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, правильное использование средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает инструкции по технике безопасности по видам работ, представляет их на утверждение директору и профкому МБОУ «Центр образования»;
- проводит инструктажи по технике безопасности с учащимися в соответствии с рабочей программой и обязательно регистрирует их в классном журнале;
- перед началом работы проверяет состояние оборудования, инструментов, вентиляции, исправность электропитания (розетки, выключатели, рубильники и др.) и в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, работу до их устранения приостанавливает или прекращает совсем;
- соблюдает выполнение требований «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок» для электроустановок напряжением до 1000В;
- по окончании работы проверяет выключение электроприборов и оборудования с электрическим питанием;
- требует строгого выполнения от учащихся правил безопасности при пользовании газовыми и электрическими плитами, а также при работе с горючими жидкостями, жирами, маслами, утюгом, швейными машинами, ножницами, иглками, булавками и

другими колющими, режущими инструментами и использования спецодежды и вентиляции;

- несет личную ответственность за несчастные случаи с учащимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

- немедленно сообщает директору МБОУ «Центр образования» о каждом несчастном случае;

- следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) электрифицированного оборудования;

- обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

Учитель и заведующий кабинетом физики

- руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ;

- создает здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики;

- несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности учащимися;

- изучает с учащимися правила по технике безопасности, строго соблюдают их в учебно-воспитательном процессе;

- проводит инструктаж по технике безопасности с учащимися на уроках согласно рабочей программы с обязательной регистрацией в классном журнале, при проведении внеклассных мероприятий – в специальном журнале школы;

- проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами;

- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов;

- не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда;

- не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств;

- не допускают подачу на рабочие столы учащихся напряжение выше 42В переменного и 110В постоянного тока;

- металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42В переменного тока и 110В постоянного тока заземляет до включения их в сеть;

- разрабатывает и вывешивает на обозрение учащихся после утверждения директором и профкомом школы инструкции по технике безопасности;

- немедленно сообщает директору МБОУ «Центр образования» о происшедшем несчастном случае, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

- организует обеспечение кабинета первичными средствами пожаротушения и организовывают эвакуацию учащихся при пожаре;

- обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

Учитель основ безопасности жизнедеятельности

- руководствуется федеральным законом РФ № 273 «Об образовании в РФ», законами «Об обороне», «О гражданской обороне», Уставом школы, Положением о службе охраны труда, а также действующим законодательством об охране труда;

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение учащимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников школы;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- обеспечивает совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

Учитель химии

- руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ;
- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, а также при проведении лабораторных работ, соблюдение санитарно-гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает инструкции по охране труда на основании типовых и представляет их к утверждению директору и профкому школы в установленном порядке, а также переутверждению один раз в три года;
- проводит инструктажи учащихся по технике безопасности в пределах рабочей программы с обязательной регистрацией в классном журнале, в кабинете сосредотачивает инструкции, плакаты по безопасным приемам работы с химическими реактивами и растворами;
- перед началом работ проверяет исправность оборудования, вентиляции, системы электрического питания; в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, прекращает работу в кабинете до их устранения;
- по окончании работы проверяет выключение электроприборов, закрывает газовые и водопроводные краны;
- не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе;
- не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных Типовыми перечнями и не предусмотренных ими;
- не допускает хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или надписями на ней, сделанных карандашом по стеклу;
- организывает строгое хранение реактивов 7-й группы в отдельном сейфе или надежно запирающемся металлическом ящике с вывешенной на внутренней стороне дверцы описью реактивов с указанием разрешенных для хранения максимальных масс или объемов их (опись утверждается директором школы);
- добивается эффективной работы вытяжного шкафа кабинета;
- не допускает учащихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ;
- переливание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производит в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и со средствами индивидуальной защиты;

- при проведении лабораторных и практических работ, связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разъедающих растворов, не допускает к занятиям без защитных очков и других средств индивидуальной защиты;
- не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией электропроводок;
- на уроках не допускает использование самодельного оборудования;
- запрещает пробовать на вкус любые реактивы и растворы, пить и есть, класть продукты на рабочие столы в кабинете и лаборатории, принимать пищу в спецодежде;
- оказывает первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях; немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;
- добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения;
- организует эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара, а также при неустранимой утечке газа;
- обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

Учитель и заведующий кабинетом информатики

- руководствуется СанПин «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отсвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения;
- проводит инструктирование учащихся по правилам техники безопасности при работе на компьютерах;
- не допускает занятий за одним дисплеем двух и более человек;
- следит за соблюдением расстояния (600-700 мм) от экрана монитора до глаз учащихся;
- не допускает использования неисправного оборудования;
- проверяет состояние цельности изоляции электрических проводов;
- не допускает работы на мониторе с не наведенными предельно четкими и ясно буквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями;
- 2–3 раза в месяц визуально осуществляет контроль четкости изображения экранов мониторов;
- при наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливает;
- не допускает работы на мониторе без защитных экранов;
- все ремонтные работы дисплеев выполняет в отсутствие учащихся и посторонних лиц;
- тщательно проветривает помещение после занятий;
- после каждого занятия и в конце учебного дня организует очищение от пыли экранов дисплеев и других поверхностей интерьера с целью устранения зарядов статического электричества, нарушения состава воздуха;
- регламентирует длительность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомления учащихся;
- через 15–25-минутной работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позостатическое напряжение, зрительное и общее утомление;
- прекращает подачу напряжения по завершению занятий в классе;
- для повышения влажности воздуха в классе использует увлажнители воздуха (например, ведро воды и др.);
- обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

Педагог дополнительного образования, инструктор-методист

- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, инструментов;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий;
- проводит инструктаж с учащимися по безопасности труда с обязательной регистрацией в специальном журнале;
- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом директору школы;
- немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда;
- обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

Приложение № 7
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Совета МБОУ «Центр
образования» _____ М.Е. Шульгина
Протокол № ____ от _____

Директор МБОУ «Центр образования»
_____ О.С. Савинцева

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования»
Председатель ППО _____ О.А. Шмиголь

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке привлечения работников к работе в лагере с дневным
пребыванием детей, организуемого при МБОУ «Центр образования»
в каникулярное время

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность лагеря с дневным пребыванием детей, организованного муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Центр образования» для отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время (далее - лагерь).

1.2. Лагерь создается для детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно, обучающихся в образовательных организациях (далее - дети). Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).

1.3. В своей деятельности школьный лагерь руководствуется Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Положением, а также актами учредителя школьного лагеря, Уставом МБОУ «Центр образования» и данным Положением о школьном лагере.

1.4. Лагерь осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заинтересованными Федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в рамках их компетенции, а также с общественными организациями и объединениями.

1.5. Предметом деятельности лагеря являются организация проведения мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ.

1.6. Целями деятельности лагеря являются:

а) выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;

б) социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;

в) организация размещения детей в школьном лагере и обеспечение их питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;

г) создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

Право на осуществление в лагере деятельности, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии).

1.7. Школьный лагерь:

а) осуществляет культурно-досуговую, туристскую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;

б) осуществляет деятельность, направленную на:

- развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей;

- развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;

в) осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

г) организует размещение, питание детей в школьном лагере;

- д) обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;
- е) организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в школьном лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;
- ж) осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям лагеря.

Лагерь вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям его создания.

1.8. Содержание, формы и методы работы оздоровительного лагеря определяются его педагогическим коллективом исходя из принципов гуманности, демократизма, поощрения инициативы и самостоятельности учащихся, учета индивидуальных и возрастных особенностей детей.

1.9. Комплектование лагеря осуществляется по количеству, рекомендуемому Управлением образованием администрации города Торжка.

1.10. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории малообеспеченных семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.11. Лагерь функционирует в период весенних, летних и осенних каникул.

1.12. Дети направляются в лагерь при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в лагере.

1.13. Пребывание детей в лагере регулируется законодательством Российской Федерации и договором об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенным с родителями (законными представителями) детей.

2. Организация деятельности лагеря

2.1. Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием открывается приказом директора.

2.2. В лагере создаются условия необходимые для питания, медицинского обслуживания, обеспечения отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития разнообразных творческих способностей детей и подростков.

2.3. Лагерь организуется с дневным пребыванием детей.

2.4. Лагерь работает в режиме пятидневной рабочей недели с выходными днями (суббота, воскресенье).

2.5. Администрация школы в подготовительный период знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением, образовательно-оздоровительной программой образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в оздоровительный период.

2.6. На период функционирования лагеря назначается начальник лагеря, воспитатели, деятельность которых определяется их должностными инструкциями.

2.7. Организация питания детей и подростков в лагере возлагается на образовательное учреждение на базе, которого он организован.

2.8. Питание детей и подростков производится по десятидневному меню, составленному с учетом норм потребления, сезонности, продолжительности нахождения детей и подростков в лагере.

2.9. Оказание медицинской помощи детям в школьном лагере осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан, медицинское обеспечение осуществляется медицинской сестрой школы.

2.10. Деятельность детей в лагере организуется как в разновозрастных, так и в разновозрастных объединениях детей (отряды), в зависимости от направленности (тематики) программ смен лагеря, интересов детей, образовательных и воспитательных задач лагеря.

2.11. Лагерь может использовать объекты социальной, образовательной, спортивной инфраструктуры как мобильного, так и стационарного действия, необходимые для осуществления целей деятельности школьного лагеря.

В школьном лагере должен быть обеспечен доступ детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур лагеря и предоставляемым услугам, в том числе должны быть созданы специальные условия для получения указанными лицами образования по реализуемым в школьном лагере образовательным программам.

2.12. Условия размещения, устройства, содержания и организации работы лагеря должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

3. Кадровое обеспечение

3.1. Приказом по МБОУ «Центр образования» назначаются начальник лагеря, воспитатели из числа педагогических работников.

3.2. Начальник лагеря руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию, организует воспитательную деятельность, осуществляет связь с культурно – просветительными и спортивными учреждениями.

3.3. Воспитатели осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

3.4. Штатное расписание лагеря утверждается директором МБОУ «Центр образования».

3.5. Прием педагогических и иных работников для работы в лагере осуществляется образовательным учреждением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Каждый работник лагеря должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка лагеря и своими должностными обязанностями.

3.6. К работе в лагере допускаются лица, не имеющие установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, а также прошедшие в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

3.7. Работники лагеря проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

4. Права и обязанности учащихся, посещающих школьный оздоровительный лагерь

4.1. Учащиеся лагеря имеют право:

- на временное прекращение посещения лагеря по болезни;
- на свободное участие в запланированных досуговых мероприятиях;
- на участие в самоуправлении лагеря.

4.2. Учащиеся обязаны:

- выполнять требования данного Положения, других локальных актов и документов, регламентирующих деятельность лагеря;
- бережно относиться к используемому имуществу;
- выполнять законные требования администрации и работников лагеря.

5. Охрана жизни и здоровья детей

5.1. Начальник и работники лагеря несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в школьном лагере, их жизнь и здоровье.

5.2. Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников, а воспитатели — для детей под личную подпись инструктируемых.

5.3. Работники лагеря и учащиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план работы. Не допускается уход учащегося с территории лагеря без разрешения руководителя его трудового объединения.

5.4. Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника лагеря. Запрещается перевозка детей на грузовых машинах.

5.5. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций директора образовательного учреждения.

5.6. В лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

5.7. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная директором МБОУ «Центр образования».

6. Финансовое обеспечение

6.1. Финансовое обеспечение деятельности школьного лагеря осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Лагерь организуется за счет средств областного и муниципального бюджета, родительской платы. Для содержания лагеря могут быть привлечены спонсорские средства.

7. Ответственность

7.1. МБОУ «Центр образования» несёт ответственность:

— за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;

— за целевое расходование финансовых средств из областного и местного бюджетов;

— за своевременное представление финансового отчета.

7.2. Порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством.

Согласовано
Председатель Совета МБОУ «Центр
образования» _____ М.Е. Шульгина
Протокол № ____ от _____

Директор МБОУ «Центр образования»
_____ О.С. Савинцева

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования»
Председатель ППО _____ О.А. Шмиголь

**Перечень
профессий и должностей работников МБОУ «Центр образования»,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:	
		- куртка или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющих прокладке;	1 на 2,5 года
		головной убор утепленный;	1 на 2 года
		- перчатки с полимерным покрытием утепленные или рукавицы с полимерным покрытием (или брезентовые) утепленные; белье нательное утепленное	2 пары на 1 год 2 комплекта на 1 год
2.	Гардеробщик	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 2 года
		Валенки с резиновым низом	1 на 4 года
		Плащ для защиты от воды <i>Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.</i> (Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм»)	1 на 2 года
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Каскетка защитная от механических воздействий	1 1 на 2 года 12 пар 1 пара 1 шт. 1 шт. на 2 года

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
5.	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6.	Учитель технологии (технического труда)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Очки защитные Берет Рукавицы комбинированные Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки диэлектрические	1 шт. до износа 1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар дежурные
7.	Учитель (физики)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Очки защитные Перчатки диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. до износа
8.	Учитель (химии)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт. дежурный 12 пар 6 пар до износа
9.	Лаборант в кабинете химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. дежурный 12 пар 6 пар до износа до износа

10.	Лаборант в кабинете физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Перчатки диэлектрические	1 шт. дежурный 12 пар 6 пар до износа до износа дежурные
11.	Лаборант в кабинете биологии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. дежурный 12 пар 6 пар

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ
ПРЕДУСМОТРЕНА ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ
СРЕДСТВ**

№ п/п	Должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма
І. Защитные средства				
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работа с техническими маслами, масками, стекловолокном	100 мл.
2	Уборщик служебных помещений	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 Типовых норм	100 мл.
4	Дворник	Средства для защиты от биологических вредных факторов (укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих жалящих насекомых и паукообразных	200 мл.

II.Очищающие средства				
5	Уборщик служебных помещений	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с различными видами загрязнений	300 гр.мыла туалетного или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, краски, силикон.	300 гр. мыла туалетного или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
III.Регенерирующие, восстанавливающие средства				
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	Работы с техническими маслами, красками, СОЖ на водной и масляной основе	100 мл.
8	Уборщик служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	Работы с дезинфицирующими средствами, кислоты, щелочи, щелочные эмульсии	100 мл.

Приложение № 9
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Совета МБОУ «Центр
образования» _____ М.Е. Шульгина
Протокол № ____ от _____

Директор МБОУ «Центр образования»
_____ О.С. Савинцева

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования»
Председатель ППО _____ О.А. Шмиголь

**Положение
о порядке распределения педагогической нагрузки работников
МБОУ «Центр образования» на новый учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с дополнениями и изменениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) «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».

1.2. Настоящее Положение утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «Центр образования».

1.3. Настоящее Положение распространяется на Работодателя и на всех Работников МБОУ «Центр образования», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в МБОУ «Центр образования» создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией общеобразовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп).

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель МБОУ «Центр образования» учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МБОУ «Центр образования».

4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей Работодателя и Работников.

4.2. Представители Работодателя в Комиссию назначаются руководителем МБОУ «Центр образования».

4.3. Представитель Работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «Центр образования».

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МБОУ «Центр образования».

4.5. Председателем Комиссии является руководитель МБОУ «Центр образования», секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные

работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических Работников; Работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических Работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических Работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии руководителем МБОУ «Центр образования» издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим Работникам на новый учебный год и закрепление классов (групп).

6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

6.1. Распределение нагрузки педагогическим Работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических Работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим Работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление объёма нагрузки педагогическим Работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объём нагрузки педагогических Работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим Работникам, для которых МБОУ «Центр образования» является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп). Объём нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.

6.6. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются Работники, для которых МБОУ «Центр образования» является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими Работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объём нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим Работникам, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за

ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся для выполнения другим педагогическим Работникам с их письменного согласия на период нахождения Работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе Работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6.10. При возложении на педагогических Работников, для которых МБОУ «Центр образования» является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

6.11. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических Работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими Работниками предметов.

6.12. Учебная нагрузка педагогических Работников общеобразовательных организаций (классов), ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

6.13. Нагрузка педагогического Работника МБОУ «Центр образования» может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата Работников, руководитель МБОУ «Центр образования» сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата Работников и о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение № 10
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Совета МБОУ «Центр
образования» _____ М.Е. Шульгина
Протокол № ____ от _____

Директор МБОУ «Центр образования»
_____ О.С. Савинцева

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Центр образования»
Председатель ППО _____ О.А. Шмиголь

План

**повышения квалификации педагогических работников
МБОУ «Центр образования»**

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Должность	Квалификационная категория	Дата получения квалификации	Плановый год повышения квалификации
1	2	3	5	6	7
1	Иванова Наталья Витальевна	учитель	нет		2024
2	Иванова Алла Владимировна	учитель	высшая	2023	2028
3	Смирнова Маргарита Владимировна	учитель	высшая	2019	2024
4	Алмазова Ольга Владимировна	учитель	первая	2018	2023
5	Шульгина Марина Евгеньевна	учитель	первая	2022	2027
6	Белякова Майя Александровна	учитель	высшая	2019	2024
7	Кудрявцева Екатерина Борисовна	учитель	нет		2025
8	Макаренкова Светлана Сергеевна	учитель	высшая	2019	2024
9	Болдырева Наталья Владимировна	учитель	нет		2024
10	Чеботарева Ирина Сергеевна	учитель	нет		2025
11	Блинова Елена Борисовна	учитель	нет		2025
13	Анищенко Галина Алексеевна	воспитатель	первая	2023	2028
14	Березкина Марина Николаевна	воспитатель	первая	2023	2028
15	Рыбакова Людмила Константиновна	воспитатель	первая	2018	2023
16	Осипова Ольга Эдуардовна	воспитатель	первая	2023	2028
17	Белькевич Оксана Сергеевна	воспитатель	первая	2019	2024
18	Никитюк Ирина Евгеньевна	воспитатель	первая	2018	2023

19	Акимова Ирина Петровна	воспитатель	первая	2019	2024
20	Кутьева Маргарита Викторовна	воспитатель	первая	2019	2024
21	Григорьева Елена Владимировна	ст. воспитатель	первая	2023	2028