



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 45»**

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)

на 2024 – 2027 годы

От работодателя:

Директор МАОУ СШ № 45



Ю.С. Каменская

2024 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СШ № 45

В.В. Семенова
(подпись)

В.В. Семенова

«05» 11 2024 г.

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярск

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 5434 от «08» 11 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор.....	5
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	11
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	13
5. Рабочее время и время отдыха	15
6. Оплата и нормирование труда	23
7. Гарантии и компенсации.....	28
8. Охрана труда и здоровья.....	29
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	32
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон....	33
Приложение № 1. Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности.....	35
Приложение № 2. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем.....	37
Приложение № 3. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда.....	38
Приложение № 4. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45».....	39
Приложение № 5. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 45».....	66
Приложение № 6. Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45».....	69
Приложение № 7. Тарификационный список.....	122
Приложение № 8. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45».....	124
Приложение № 9. Положение о комиссии по трудовым спорам в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 45».....	143
Приложение № 10. Положение о дистанционной (удаленной) работе в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 45».....	148
Приложение № 11. Соглашения по охране труда на 2024-2027 годы.....	154
Приложение № 12. Нормы бесплатной выдачи работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия.....	157
Приложение № 13. Нормы бесплатной выдачи работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45» смывающих и обезвреживающих средств.....	161
Приложение № 14. Перечень профессий (должностей), при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры.....	164
Приложение № 15. Перечень минимальных размеров повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании специальной оценки условий труда.....	166

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 45».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение между администрацией города Красноярск и Красноярской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Соглашение).

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — выборный орган первичной профсоюзной организации, профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации Семеновой Веры Владимировны;

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Каменской Юлии Сергеевны (далее – работодатель).

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 партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников – членов профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ).

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. При принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год; использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах образовательных организаций.

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в образовательной организации коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в коллективный договор.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.16. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.17. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.18. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свои действия, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

1.20. Настоящий договор действует с 26.10.2024 года по 25.10.2027 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до дня окончания срока действия коллективного договора.

1.21. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

- другие формы.

1.22. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

При введении в организации электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии с положениями статьи 22.1 – 22.3 ТК РФ работодатель принимает по согласованию с первичной профсоюзной организацией (с учетом мнения первичной профсоюзной организацией) локальный нормативный акт о введении электронного документооборота с внесением сторонами соответствующих изменений в настоящий коллективный договор.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статьи 22.1 - 22.3 ТК РФ.

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) при заключении трудового договора требовать от лица, поступающего на работу, только документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям требовать только при заключении трудового договора;

2) определять должностные обязанности работников организации в должностной инструкции, которая утверждается по согласованию с первичной профсоюзной организацией (с учетом мнения первичной профсоюзной организацией) и является приложением к трудовому договору;

3) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

4) Обеспечивать на основании письменного заявления работника 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 обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

5) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

6) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

7) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Конкретизировать при заключении работодателем трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником организации его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда, предусматривающие в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

1) размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

2) виды и размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда);

3) виды и размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат

стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев;

4) продолжительность рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, основания ее изменения, установленных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ № 1601).

2.8. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьей 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1, части 1, статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителям и педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителям и педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

Учебная нагрузка учителям и педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

2.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителям и педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны в соответствии с пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления на работе учителей и других педагогических работников, 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.

2.15. Оформление изменений условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.16. При заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников не допускается снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и частью 3, статьи 72.2 и статьи 74 ТК РФ.

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

2.18. 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 с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (статья 264.1 ТК РФ).

Исключение составляет увольнение по следующим основаниям:

- ликвидации либо прекращения деятельности организации (пункт 1 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, появления на работе в состоянии опьянения, разглашения охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения чужого имущества, установленного комиссией по охране труда нарушения требований охраны труда (пункт 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (пункт 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части 1 статьи 81 ТК РФ).

2.20. Работники образовательной организации, включая руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений и другие работники помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений определяет руководитель организации с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации – учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации г. Красноярска от 22.07.2014 № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

3.4. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК РФ.

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 1, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.8. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- 1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;
- 2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») – не менее чем за один год;
- 3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев;

6) в случае истечения срока действия квалификационной категории в период приостановления трудовых договоров в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, на срок не менее чем на 6 месяцев в случае возобновления трудовых отношений.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять первичную профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 179 ТК РФ).

При равной производительности и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лицам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- супругам военнослужащих - граждан в государственных организациях, воинских частях, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- работникам, пострадавшим от радиационных катастроф;
- неосвобожденному председателю первичной и территориальной профсоюзной организации;
- работникам, отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- двум и более работникам из одной семьи.

4.5.2. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со статьей 261 ТК РФ:

1) с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

2) с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родите-

лем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

4.5.3. Не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года.

4.5.4. Работнику, который попал под сокращение численности или штата, может быть назначена по предложению государственного учреждения службы занятости и при его согласии пенсия досрочно - на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, но не ранее чем за два года до наступления соответствующего возраста (часть 1, 2 статьи 51 Закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ).

Для назначения такой пенсии должны одновременно соблюдаться следующие условия (часть 1 статьи 51 Закона № 565-ФЗ; статья 8, часть 3 статьи 35, Закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ):

1) отсутствует возможность для трудоустройства безработного гражданина, не достигшего возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;

2) безработный гражданин имеет страховой стаж продолжительностью не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно либо имеет указанный страховой стаж и необходимый стаж работы на соответствующих видах работ, дающие право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

3) безработный гражданин имеет величину индивидуального пенсионного коэффициента в размере, необходимом для назначения страховой пенсии по старости, в том числе назначаемую досрочно, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

4) безработный гражданин уволен в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации.

4.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

4.7. Работодатель не допускает необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, ПВТР, иными локальными норматив-

ными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, определяемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными планами педагогической работы работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (пункты 2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Приказ № 536).

5.5. Работодатель выполняет обязательства по:

- недопущению в течение учебного года и в каникулярный период изменения размеров выплат за классное руководство или отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преимущественности закрепления классного руководителя в классах на следующий учебный год;

- определению кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончанию учебного года с тем, чтобы каждый педагог знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временному замещению длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Кроме того, работодатель вправе отменить выплаты за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.7. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ ПВТР и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия обстоятельств (случаев), указанных в статье 312.9 ТК РФ.

Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

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

5.11. В случаях, предусмотренных статьями 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 152 ТК РФ)

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьями 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии со вторым абзацем пункта.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.15. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителя образовательной организации, заместителей руководителя образова-

тельной организации, руководителей структурных подразделений образовательной организации и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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

5.17. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней с сохранением среднего заработка.

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

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

5.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе в случае возникновения права на дополнительный отпуск у работника, совмещающего работу с обучением, в период нахождения в ежегодном отпуске и, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работнику предоставляется право выбора новой даты начала отпуска.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам образовательной организации с ненормированным рабочим днем устанавливаются Постановлением Правительства Красноярского края от 17.03.2009 № 121-п «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам краевых государственных учреждений и работникам государственных органов края по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы, финансируемых за счет средств краевого бюджета, с ненормированным рабочим днем», Постановлением Главы г. Красноярска от 04.08.2009 № 291 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам муниципальных учреждений социальной сферы с ненормированным рабочим днем», финансируемых за счет средств бюджета города.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором (приложение № 2 Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем), или

ПВТР организации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Работнику не может быть установлен дополнительный отпуск, если его должность не включена в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников учреждения, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.21. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

Конкретный размер продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда и степени класса вредности (Приложение № 3 Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда). Минимальная продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда составляет 7 календарных дней.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30.04.1930 № 169).

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

5.24. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения,

погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- при бракосочетании детей – 2 календарных дня;
- для проводов близких родственников на военную службу – 3 календарных дня;
- неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания, а также увечья (в том числе ранения, травмы, контузии) супруга, близкого родственника – 30 календарных дней;
- родителям (законным представителям) ребенка для сопровождения 1 сентября детей при поступлении в 1 класс – 1 календарный день.

5.25. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.26. Работодатель обеспечивает дополнительные гарантии одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка – инвалида:

- по его письменному заявлению предоставляя четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней установлен статьей 262 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми – инвалидами».

Чтобы получить дополнительные выходные для ухода за детьми-инвалидами, работники должны подавать заявления по форме в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.06.2023 № 516н «Об утверждении формы заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами».

- по его желанию предоставляя ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время (статья 262.1 ТК РФ).

5.27. Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации разрабатывают ПВТР в образовательной организации, которые являются приложением № 4 к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

1) осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

2) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим 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;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

3) предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) с учетом финансово-экономического положения работодателя;

4) освобождения педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

5) реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

5.28. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с частью 2, статьи 116 ТК РФ, с частью 3 статьи 41 ТК РФ предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет средств от приносящей доход деятельности или иных источников финансирования, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в следующих случаях:

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня;

- членам выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

5.29. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 5 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления

педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.30. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (статья 111 ТК РФ).

5.31. ПВТР организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, что предусматривается трудовым договором.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ № 536).

5.32. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.33. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации г. Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» (далее – Постановление № 1), а также Положением об оплате труда работников учреждения (далее – Положение об оплате труда), которое является приложением № 6 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. В Положении об оплате труда предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;

2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании муниципальной организации;

6) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

7) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников муниципальной организации;

8) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

9) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

10) заработная плата работников муниципальных организаций увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов.

6.3. При исчислении гарантированной части заработной платы педагогических работников в организации применяется форма тарификационного списка, согласно приложению № 7 к коллективному договору в целях:

а) обеспечения порядка учета всех видов выплат, гарантируемых педагогическому работнику в зависимости от фактического объема учебной (преподавательской, педагогической) работы, компенсационных выплат, в том числе ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство, а также стимулирующих выплат, носящих обязательный характер;

б) обеспечения сохранения заработной платы, установленной при тарификации, в каникулярный период и в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, если эти периоды не совпадают с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Тарификационный список педагогических работников согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждается приказом руководителя организации с детализацией гарантированной части заработной платы (оклада, ставки заработной платы, видов и размеров персональных и компенсационных выплат) на начало учебного года согласно Приложению № 7 к коллективному договору. Работодатель знакомит работников с тарификационным списком под роспись.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника образовательной организации зависит от опыта работы, образования, квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности – со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в организации, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2) при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

3) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

4) при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный...», «Заслуженный...» – со дня присвоения;

5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 147 ТК РФ. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда составляет 4% тарифной ставки (оклада).

Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работникам с учетом мнения первичной профсоюзной организации, результатов специальной оценки условий труда и степени класса вредности согласно приложению № 3 к коллективному договору.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.8. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организации исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными или муниципальными образовательными учреждениями (образовательными организациями), либо продолжающим работу в образовательном учреждении (образовательной организации), устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другое краевое государственное или муниципальное образовательное учреждение (образовательную организацию).

6.9. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.10. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы производится работникам не реже чем каждые полмесяца (25 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Если работник принят с 1-го по 9-е число, первая заработная плата выплачивается тремя частями:

- 10-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;
- 25-го числа текущего месяца – за первую половину календарного месяца с учетом ранее выплаченной суммы;
- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца.

Если работник принят с 16-го по 24-е число, первая заработная плата выплачивается двумя частями:

- 25-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;
- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца, с учетом ранее выплаченной суммы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

6.11. Работникам организации на основании приказа руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

Виды, условия и размер выплат устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

В целях обеспечения объективной оценки результатов труда работников и общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательной организации создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации (далее - Комиссия). В состав Комиссии входит председатель первичной профсоюзной организации.

Порядок работы Комиссии и порядок установления выплат стимулирующего характера устанавливается Положением о работе Комиссии, которое является Приложением № 8 к коллективному договору.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаются ежемесячно и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

Стимулирующие выплаты по итогам работы могут выплачиваться работнику ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени.

6.12. Стороны считают, что основанием для установления выплат стимулирующего характера за увеличение объема работы в порядке, определяемом коллективным договором, является:

- а) работа на временной основе в объединенных подгруппах (классах);
- б) осуществление образовательной деятельности в классах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ.

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

6.14. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся

работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (статья 236 ТК РФ).

6.15. 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 являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных Приказом № 536.

6.16. Учителям и педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и норма часов педагогической работы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, установленных Приказом № 1601.

6.17. Стороны пришли к соглашению:

6.17.1. Проводить мониторинг установленных в организации систем оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда руководителя, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами Соглашения.

6.17.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников организации.

6.17.3. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников организации для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.17.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организации, порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.18. В целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.19. Работодатель сохраняет за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

6.20. Руководитель организации формирует и утверждает единое штатное расписание образовательной организации в пределах фонда оплаты труда, формирует структуру, штатную численность, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также всех постоянных (гарантированных) надбавок и доплат для каждой должности. При составлении штатного расписания педагогические должности и должности руководителей образовательной организации включаются в соответствии с номенклатурой должностей согласно Постановлению Правительства Российской Федерации

от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

В трудовой договор с работником включаются наименование должности (профессии), на которую трудоустраивается работник (статьи 15, 57 ТК РФ) только на основании штатного расписания. В штатное расписание включаются все должности вне зависимости от того, заняты данные должности или являются вакантными.

7. Гарантии и компенсации

7.1. В соответствии с Постановлением № 1 работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда и на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь в размере три тысячи рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.2. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ предусмотрены права и социальная защита военнослужащих, граждан Российской Федерации, уволенных с военной службы, и членов их семей.

Кроме этого, гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обустройство хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

7.3. Работники организации пользуются льготами и компенсациями для организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, а именно:

а) ежегодным дополнительным отпуском в соответствии со статьёй 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 календарных дней;

б) единым районным коэффициентом к заработной плате и установленной процентной надбавкой к заработной плате в городе Красноярске, – 1,3 и 30 % соответственно.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствуют осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций.

Работодатель и председатель первичной профсоюзной организации информируют работников о предлагаемых решениях со стороны администрации города для реализации права педагогических работников на улучшение жилищных условий.

7.4.2. Участвуют в распределении путевок для работников организации на санаторно-курортное лечение.

7.5. Работодатель обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения в случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение.

7.6. Стороны пришли к соглашению, что:

7.6.1. Педагогические работники, а также иные лица образовательной организации участвуют по решению министерства образования Красноярского края в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) по согласованию с работодателем.

7.6.2. Работодатель направляет работников образовательной организации для участия в подготовке и проведении ГИА – 9 и ГИА – 11 с сохранением за ними места работы (должности) на время исполнения ими указанных обязанностей.

7.6.3. За счет средств краевого бюджета работникам выплачивается компенсация, размер и порядок выплаты которой установлены постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2018 № 452-п «Об установлении размера и Порядка выплаты компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам, а также иным лицам, участвующим в ее проведении, за счет средств краевого бюджета, выделяемых на проведение указанной государственной итоговой аттестации».

7.6.4. При проведении ГИА – 9 и ГИА – 11 обеспечивается безопасность и создаются комфортные условия труда работников, предоставляются оборудование, инструменты, техническая и методическая документация, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей.

8. Охрана труда и здоровья

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

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством РФ порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

8.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в образовательной организации, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

8.3.1. Информировать Профсоюз не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

8.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации и охрану труда и здоровья работников.

8.3.3. Включает представителей Профсоюза в состав комиссии по проверкам готовности организации к началу учебного года.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели

определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением № 9 к коллективному договору.

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 %) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 №467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 %) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательной организации при осуществлении образовательной деятельности.

8.4.7. Работодатель осуществляет обеспечение работников СИЗ и смывающими средствами в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами») на основании Соглашения по охране труда, которое является приложением № 9 к коллективному договору.

8.4.8. Вводит должность специалиста по охране труда в установленном законодательством РФ порядке.

8.4.9. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

8.4.10. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке.

8.4.11. Обеспечивает санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическое питание в установленном законодательством порядке.

8.4.12. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации.

8.4.13. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

8.4.14. Предоставляет оплачиваемое рабочее время уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по совместной с работодателем организации работы по обеспечению безопасных условий труда.

8.4.15. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

8.5. Первичная профсоюзная организация:

8.5.1. Координирует работу по организации профсоюзного контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности.

8.5.5. Организует участие в конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

8.5.6. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда.

8.5.7. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками образовательной организации.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

8.6.2. Осуществляют профсоюзный контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации.

8.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в организации.

8.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Красноярского края, или в отношении которых министерство образования Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, Соглашения между администрацией города Красноярска и Красноярской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, иных Соглашений, Устава образовательной организации, коллективного договора.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

9.2.2. Безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте образовательной организации.

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборному органу первичной профсоюзной организации как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

9.2.3. Не препятствовать представителям выборного профсоюзного органа в посещении образовательной организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.2.4. Предоставлять профкому по его запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников организации, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, коллективным договором, Соглашением. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководителя профсоюзного органа в подразделении организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководителя (его заместителя) и членов профсоюзного органа в организации, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителя (его заместителя) выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. Члены выборного органа профсоюзной организации, уполномоченные (доверенные) по охране труда профсоюзного комитета, внештатные инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместно с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Соглашением, коллективным договором.

9.3.4. Члены выборного профсоюзного органа, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, собраний, в краткосрочной профсоюзной учебе, а также для участия в заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов, предусмотренных Уставом Профсоюза.

9.3.5. Работодатель предоставляет председателю и членам выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзного органа, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Соглашения.

9.5. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах в целях установления первой и высшей квалификационной категории.

9.6. Работодатель включает первичную профсоюзную организацию в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

9.7. Стороны приняли решение устанавливать выплаты руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации на неосвобожденной основе за участие в выполнении важных работ, мероприятий за счет средств работодателя по занимаемой штатной должности.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2) расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации:

1) участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

2) оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи;

3) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации;

4) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10.3. Стороны договорились, что:

10.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

10.3.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

10.3.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Директор МАОУ СИ № 45

Ю.С. Каменская

20 24 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ СИ № 45

В.В. Семенова

В.В. Семенова

(подпись)

«05»

11

20 24 г.

**Перечень должностей, по которым производится оплата труда
в течение срока действия установленной квалификационной категории
при выполнении педагогической работы в другой должности**

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (срок действия документа ограничен 31.08.2029), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- 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 устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (группы продленного дня); педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из жизнедеятельности» (ОБЗР)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности и защиты Родины» (ОБЗР), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, допризывной подготовки
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования;
Тьютор	Тьютор

1	2
Учитель технология	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптиро- ванным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учеб- ной (преподавательской) работы по учебным предметам (образова- тельным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополни- тельного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного об- разования детей (детских школ искусств по видам искусств); кон- цертмейстер	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной работы по физиче- ской культуре); инструктор по физической культуре
Учитель; преподаватель (при вы- полнении учебной (преподава- тельской) работы по физической культуре); инструктор по физиче- ской культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательной организации начального или сред- него профессионального образо- вания либо структурного подраз- деления образовательной органи- зации, реализующей образова- тельную программу начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразова- тельной организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные про- граммы
Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего ос- новные общеобразовательные программы	Преподаватель того же предмета (дисциплины) профес- сиональной образовательной организации среднего профессионального образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализу- ющего основные образовательные программы среднего профессионального образования
Советник директора по воспита- нию и взаимодействию с дет- скими общественными объедине- ниями	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

От работодателя:

Директор МАОУ СПИ № 45



Ю.С. Каменская

2024 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СПИ № 45

В.В. Семенова
(подпись)
«05» 11

В.В. Семенова

2024 г.

Приложение № 2
к коллективному договору МАОУ СШ № 45
на 2024-2027 годы

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем

Должность	Количество календарных дней отпуска
Руководитель (Директор)	3
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3

От работодателя:

Директор МАОУ СШ № 45

Ю.С. Каменская

2024 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СШ № 45

В.В. Семенова В.В. Семенова
(подпись)
«05» 11 2024 г.

**Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам,
условия труда которых отнесены к вредным по результатам
специальной оценки условий труда**

Должность работника, на рабочем месте которого проведена СОУТ	Класс условий труда по результатам СОУТ		Доплата в процентах от оклада (должностного оклада)	Дополнительный отпуск
Директор; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; руководитель структурного подразделения; заведующий библиотекой; воспитатель; педагог-психолог; учитель-логопед; учитель-дефектолог; преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины; педагог дополнительного образования; социальный педагог; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; педагог-организатор; старший вожатый; тьютор; методист; учитель; библиотекарь; специалист по охране труда; специалист по закупкам; специалист по кадрам; заведующий хозяйством; лаборант; инженер-программист; секретарь руководителя; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник; дворник; гардеробщик; сторож; заведующий столовой; шеф-повар; повар; кладовщик; мойщик посуды; подсобный рабочий; буфетчик; кассир	1 класс		не устанавливается	не устанавливается
	2 класс		не устанавливается	не устанавливается
	3 класс	3.1 (первой степени)	4 %<*>	не устанавливается
		3.2 (второй степени)	4 %	7 календарных дней<***>
		3.3 (третьей степени)	4 %	7 календарных дней<***>

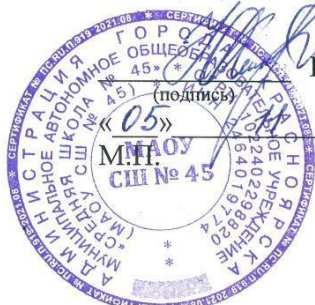
<*>Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, составляет 4 % тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

<***>Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

<****>Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать размер дополнительных отпусков.

От работодателя:

Директор МАОУ СШ № 45



Ю.С. Каменская

2024 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ СШ № 45


(подпись)

В.В. Семенова

<05> 11 2024 г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 4
к коллективному договору МАОУ СШ № 45
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СШ № 45

 В.В. Семенова
(подпись)
протокол от «05» 11 2024 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 45

 Ю.С. Каменская
(подпись)
2024 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273), другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами города Красноярска, содержащими нормы трудового права.

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

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих ПВТР используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- общеобразовательная организация – образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

- педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

- представитель работодателя – руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с пунктом 1 статьи 51 ФЗ-273;

- выборный орган первичной профсоюзной организации, профком – представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

- работодатель – юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

ПВТР являются Приложением № 4 к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой – у работника.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьи 331 ТК РФ и статьи 46 ФЗ-273.

2.1.6. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно определяются в соответствии со статьей 312.2 ТК РФ и Приложением № 10 к коллективному договору.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении

на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (часть 3 статьи 65 ТК РФ).

2.1.9. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (статья 220 ТК РФ).

Пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации в рабочее время с сохранением среднего заработка.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку и предоставляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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 (статья 66 ТК РФ).

2.1.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

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

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 Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

2.1.15. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (часть 5 статьи 66 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя государственной или муниципальной образовательной организации, филиала государственной или муниципальной образовательной организации, за исключением филиала, в котором организуется осуществление образовательной деятельности исключительно в форме практической подготовки обучающихся, не могут исполняться по совместительству. Должностные обязанности руководителя филиала государственной или муниципальной образовательной организации, в котором осуществляется образовательная деятельность исключительно в форме практической подготовки обучающихся, могут исполняться по совместительству лицами, являющимися работниками данных государственной или муниципальной образовательной организации или организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (пункт 5 статьи 51 ФЗ-273).

2.1.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.17. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 57 ТК РФ).

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

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (статья 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель 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 суд (статья 64 ТК РФ).

2.2.2. При оформлении отношений между образовательной организацией и педагогическим работником недопустим формальный подход к определению содержания трудового договора и сопровождающих его документов.

2.2.3. Обязанности педагогического работника, вытекающие из содержания сопровождающих документов, могут быть включены в текст трудового договора:

- согласие на обработку персональных данных;

- соглашение о конфиденциальности, заключаемое между образовательной организацией и педагогическим работником;

- согласие на фиксацию, обработку и распространение изображения педагогического работника;

- согласие на обработку биометрических данных.

2.2.4. Исключать практику необоснованного заключения с педагогическими работниками краткосрочных трудовых договоров. При этом не ограничивать право педагогического работника на свободу труда в том случае, когда он намерен осуществлять свою трудовую функцию на более короткий срок.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статья 72.1, статья 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора установлены статьей 77 ТК РФ.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (статья 79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. 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 его инициативе (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.

2.4.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую

книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 ТК РФ).

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (часть 4 статьи 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение 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, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статьей 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (часть 5 статьи 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных статьями 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными

видами трудовой деятельности (пункт 13 части 1 статьи 83 ТК РФ – пункт 10 статьи 77 ТК РФ).

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ, а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (абзац 6 части 1 статьи 84 ТК РФ – пункт 11 статьи 77 ТК РФ).

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

2.4.13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. 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).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 или пункта 4 части 1 статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех

рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- 3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

- 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;
- 3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.13. 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 РФ;
- 3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;
- 3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со статьей 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором на основании Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

3.9.1. Курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.9.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Общим выходным днем является воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается ПВТР, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором организации.

№ п/п	Должность	Норма рабочего времени в пределах одной ставки (часы)	Режим работы (по графику, по расписанию и т.д.)	Обеденный перерыв
1	2	3	4	5
1.	Директор	40	по графику	12:00-13:00
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	40	по графику	12:00-13:00
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	40	по графику	12:00-13:00
4.	Руководитель структурного подразделения	40	по графику	12:00-13:00
5.	Заведующий библиотекой	40	по графику	12:00-13:00
6.	Воспитатель	30	по расписанию	не установлен
7.	Педагог-психолог	36	по расписанию	не установлен
8.	Учитель-логопед	20	по расписанию	не установлен
9.	Учитель-дефектолог	20	по расписанию	не установлен
10.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	36	по расписанию	не установлен
11.	Педагог дополнительного образования	18	по расписанию	не установлен

1	2	3	4	5
12.	Социальный педагог	36	по расписанию	не установлен
13.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	36	по расписанию	не установлен
14.	Педагог-организатор	36	по расписанию	не установлен
15.	Старший вожатый	36	по расписанию	не установлен
16.	Тьютор	36	по расписанию	не установлен
17.	Методист	36	по расписанию	не установлен
18.	Учитель	18	по расписанию	не установлен
19.	Библиотекарь	40	по графику	12:00-13:00
20.	Специалист по охране труда	40	по графику	12:00-13:00
21.	Специалист по закупкам	40	по графику	12:00-13:00
22.	Специалист по кадрам	40	по графику	12:00-13:00
23.	Заведующий хозяйством	40	по графику	12:00-13:00
24.	Лаборант	40	по графику	12:00-13:00
25.	Инженер-программист	40	по графику	12:00-13:00
26.	Секретарь руководителя	40	по графику	12:00-13:00
27.	Слесарь-сантехник	40	по графику	12:00-13:00
28.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	по графику	12:00-13:00
29.	Дворник	40	по графику	12:00-13:00
30.	Гардеробщик	40	по графику	12:00-13:00
31.	Сторож	40	по графику	12:00-13:00
32.	Заведующий столовой	40	по графику	12:00-13:00
33.	Шеф-повар	40	по графику	12:00-13:00
34.	Повар	40	по графику	12:00-13:00
35.	Кладовщик	40	по графику	12:00-13:00
36.	Мойщик посуды	40	по графику	12:00-13:00
37.	Подсобный рабочий	40	по графику	12:00-13:00
38.	Буфетчик	40	по графику	12:00-13:00
39.	Кассир	40	по графику	12:00-13:00

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (статьей 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами – преподавателями, педагогами дополнительного образования и другими педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя и других педагогических работников, которое утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическая пауза» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, складывается из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другое);

- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, в том числе вне образовательной организации.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по

санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в следующем порядке: нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

4.1.11. В соответствии со статьей 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации в соответствии с Приложением № 2 к коллективному договору.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает и ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки (педагогической работы) учителей и педагогических работников:

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки (объема педагогической работы) педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601).

4.2.2. Учебная нагрузка учителей (Объем педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей (объема педагогической работы) производится один раз в год с учетом учебных планов организации.

4.2.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой (педагогической работой), оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки (педагогической работы) учителей (педагогических работников) без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей (педагогических работников), находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки (педагогической работы) учителя (работника), с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя (педагогического работника), ранее выполнявшего учебную нагрузку (педагогическую работу), в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки (педагогической работы) по сравнению с учебной нагрузкой (педагогической работой), предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. При возложении на учителей (педагогических работников) организации, для которых она является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку (педагогическую работу) на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки (педагогической работы) таких учителей и педагогических работников в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (часть 2 статьи 72.2 ТК РФ).

4.2.9. Сохранение объема учебной нагрузки (педагогической работы) и ее преемственность у учителей (педагогических работников) выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки (педагогической работы) в классах (группах), в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов (впервые сформированных группах).

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей (педагогических работников) на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах (группах), определение объема учебной нагрузки таких учителей (педагогических работников) на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям (педагогическим работникам) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки (педагогической работы) учителей (работников) на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя (педагогические работники) знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки (педагогической работы) производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей (педагогических работников).

4.2.12. Учебная нагрузка (педагогическая работа) на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей (педагогической работы педагогических работников), находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей (педагогической работы педагогических работников), отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем (педагогическим работником), с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Руководитель организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя (педагогические работники), для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету (по должности) в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12:00 по 13:00.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Данное условие закрепляется в трудовом договоре (статья 108 ТК РФ).

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом по письменному распоряжению работодателя.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, без их согласия:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 (16, 24) календарных дней в соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Приложением № 3 к коллективному договору.

4.3.6. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 5 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 2 к коллективному договору.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в соответствии с частью 1 статьи 124 ТК РФ, в случаях:

- 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.

4.3.10. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (статья 126 ТК РФ).

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 ТК РФ).

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.16. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим 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;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.3.17. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

5. Дистанционная работа

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 10 к коллективному договору.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (часть 2 статья 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 часть 1 статья 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 часть 1 статья 81 ТК РФ):

- а) 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 (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) 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;

- д) 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 на производстве, авария, катастрофа) 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 (пункт 7 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (пункт 1 статья 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной

организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

8. Заключительные положения

8.1. Текст ПВТР вывешивается в образовательной организации на видном месте (в профсоюзном уголке).

8.2. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми ПВТР, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



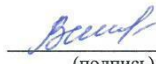
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 5
к коллективному договору МАОУ СШ № 45
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СШ № 45

 В.В. Семенова
(подпись)
протокол от «05» 11 2024 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 45

 Ю.С. Каменская
(подпись)
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45».

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности иных педагогических работников

- воспитатель;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;

- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

- социальный педагог;

- старший вожатый;

- тьютор;

- учитель;

- учитель-дефектолог;

- учитель-логопед.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

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

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

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

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

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

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

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием первичной профсоюзной организации.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 6
к коллективному договору MAOU CШ № 45
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
главного управления образования
администрации города Красноярска


(подпись) Т.В. Авулова
«05» 11 2024 г.

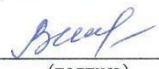
УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU CШ № 45


(подпись) Ю.С. Каменская
«05» 11 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации MAOU CШ № 45


(подпись) В.В. Семенова
Протокол от «05» 11 2024 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45» (далее – Положение) регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45» (далее – MAOU CШ № 45, школа, учреждение), координацию деятельности которого осуществляет главное управление образования администрации города Красноярска.

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается каждому работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих новые системы оплаты труда.

Настоящее положение разработано с учетом Постановления администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска».

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, выплат и других мер материального

стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учётом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

1.6. Для работников учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.7. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) учреждения.

1.8. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. В коллективном договоре, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н, постановления администрации города Красноярска от 05.06.2023 № 387 «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.01.2010 № 14».

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	3 849

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		4 053*
2-й квалификационный уровень		4 498
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	при наличии среднего профессионального образования	6 649
	при наличии высшего профессионального образования	7 569
2-й квалификационный уровень Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	при наличии среднего профессионального образования	6 959
	при наличии высшего профессионального образования	7 926
3-й квалификационный уровень Воспитатель; методист; педагог-психолог	при наличии среднего профессионального образования	7 623
	при наличии высшего профессионального образования	8 683
4-й квалификационный уровень Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; тьютор учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед	при наличии среднего профессионального образования	8 341
	при наличии высшего профессионального образования	9 505

*Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4 576 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» при наличии:

- среднего профессионального образования устанавливается в размере 8 341 рубля;
- высшего профессионального образования устанавливается в размере 9 505 рублей.

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 № 247н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень Секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; делопроизводитель	4 053
2-й квалификационный уровень	4 276
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень Лаборант; секретарь руководителя; техник-программист	4 498

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы, руб.
2-й квалификационный уровень Заведующий хозяйством	4 943
3-й квалификационный уровень Заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой	5 431
4-й квалификационный уровень	6 854
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень Бухгалтер; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам; специалист по охране труда; специалист по закупкам; сурдопереводчик; экономист; юрисконсульт	4 943
2-й квалификационный уровень	5 431
3-й квалификационный уровень	5 961
4-й квалификационный уровень	7 167

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4 943 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4 943 руб.

2.5. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки за- работной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1-й квалификационный уровень	9 888
2-й квалификационный уровень	10 629
3-й квалификационный уровень	11 467
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2-й квалификационный уровень	4 943
3-й квалификационный уровень	5 431
4-й квалификационный уровень	6 854
5-й квалификационный уровень	7 742
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
5-й квалификационный уровень	8 367
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень	8 993
2-й квалификационный уровень	10 418
3-й квалификационный уровень	11 219

2.6. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «заведующий библиотекой» устанавливается в размере 8 367 руб.

2.7. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки за- работной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик; курьер; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений	3 481
2-й квалификационный уровень	3 649
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;	4 053
2-й квалификационный уровень Повар	4 943
3-й квалификационный уровень	5 431
4-й квалификационный уровень	6 542

2.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.8.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

где O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
 $O_{\min}$ – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;
 K – повышающий коэффициент.

2.8.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.8.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пункте 2.8.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников,

в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.8.4. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, %
1	За наличие квалификационной категории:	
	- высшей квалификационной категории	25
	- первой квалификационной категории	15
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	- для педагогических работников общеобразовательных учреждений	0

2.8.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K1 + K2$$

где K1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом таблицы пункта 2.8.4 настоящего Положения;

K2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.8.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (K2) осуществляется следующим образом:

- если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат, специальной краевой выплаты < 15 %, то K2 = 0 %;

- если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат, специальной краевой выплаты > 15 %, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K2 = Q1 / Q_{окл} \times 100\%,$$

где Q1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Q_{окл} - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q1 = Q - Q_{гар} - Q_{стим} - Q_{отп},$$

где Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Q_{гар} - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

Q_{стим} - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

Q_{отп} - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней

служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

3. Выплаты компенсационного характера (виды, размер и условия)

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в положении об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35 % части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1	За работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников) <***>	20

2	Руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении.	15
3	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
4	За ненормированный рабочий день	15

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;
- специальная краевая выплата;
- выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных

пунктом 1.7 раздела I настоящего Положения. Направление средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производится с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.6. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

4.7. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.9. Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, персональные выплаты устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников общеобразовательного учреждения определяются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.11. При осуществлении выплат, предусмотренных пунктами 4.10, 4.13, могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные приложениями №№ 1, 2 к настоящему Положению.

4.12. Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.12.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда),

исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.12.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.12.3. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работника.

Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 3000 рублей.

Работникам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

Размер специальной краевой выплаты в месяце, в котором работникам производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, увеличивается.

Размер увеличения рассчитывается по формуле:

$$\text{СКВУВ} = \text{ОТП} \times \text{КУВ} - \text{ОТП},$$

где СКВУВ – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями;

ОТП – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

КУВ – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются только периоды с 1 января 2024 года, КУВ принимается равным 1.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, КУВ рассчитывается по формуле:

$$\text{КУВ} = (\text{ЗПФ1} + (\text{СКВ} \times \text{КМЕС} \times \text{КРК}) + \text{ЗПФ2}) / (\text{ЗПФ1} + \text{ЗПФ2}),$$

где ЗПФ1 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

ЗПФ2 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ – специальная краевая выплата;

КМЕС – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

КРК – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

При расчете КУВ подлежит округлению до четырех знаков после запятой.

4.13. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтом объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за определенный период;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

4.14. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждение применяет балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_1 \text{ балла} \times B_i,$$

где С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;
 $C_{1 \text{ балла}}$ – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;
 B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum_{i=1}^n B_i$$

где $Q_{\text{стим}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;
 $Q_{\text{стим рук}}$ – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;
 n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.
 $Q_{\text{стим}}$ не может превышать $Q_{\text{стим1}}$.

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где $Q_{\text{стим1}}$ – предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;
 $Q_{\text{зп}}$ – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;
 $Q_{\text{гар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;
 $Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где $Q_{\text{баз}}$ – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;
 $N_{\text{отп}}$ – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работ-

ников учреждения в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;
N_{год} – количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждений оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

6. Оплата труда руководителя и заместителей руководителя учреждения

6.1. Оплата труда руководителя учреждения и его заместителей осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.1.1. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя учреждения необходимо обеспечить непревышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.26 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.2.1. Размер должностного оклада руководителя и его заместителей увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

- при высшей квалификационной категории – 20%;
- при первой квалификационной категории – 15%.

6.3. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается приказом главного управления образования администрации города и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год на основании ходатайств территориального отдела главного управления образования администрации города по Свердловскому району города.

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного

персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска».

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска».

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителей устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя учреждения.

6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада руководителя учреждения.

6.12. Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 40 должностных окладов руководителя учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителя может направляться на стимулирование труда работников учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

6.13. Распределение фонда стимулирования руководителей учреждений осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее - комиссия).

6.14. Территориальный отдел представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждения, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательного учреждения, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителю.

6.15. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

6.16. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителю.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

6.17. Руководителю учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- специальная краевая выплата;

- выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;

- проведение ремонтных работ;

- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;

- участие в инновационной деятельности;

- организация и проведение важных работ, мероприятий;

- повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.17.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения и его заместителям, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

6.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителя и его заместителей устанавливаются согласно приложению 8 к настоящему Положению.

6.19. Руководителю и его заместителям устанавливаются следующие виды персональных выплат:

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов:	
	- до 3	15 %
	- свыше 3	45 %
2	Опыт работы в занимаемой должности от 1 года до 5 лет <*>:	5 %
	- при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	15 %
	- при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	20 %

	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	15 %
	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	20 %
3	Опыт работы в занимаемой должности от 5 лет до 10 лет <*>:	15 %
	- при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	25 %
	- при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	30 %
	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	25 %
	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	30 %
4	Опыт работы в занимаемой должности свыше 10 лет <*>:	25 %
	- при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	35 %
	- при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	40 %
	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	35 %
	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	40 %

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<*> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.19.1. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей.

Руководителю учреждения и его заместителям по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 3000 рублей.

Руководителю учреждения и его заместителям по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

Размер специальной краевой выплаты в месяце, в котором руководителю учреждения и его заместителям производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, увеличивается.

Размер увеличения рассчитывается по формуле:

$$СКВУВ = ОТП \times КУВ - ОТП,$$

где СКВУВ – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями;

ОТП – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

КУВ – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются только периоды с 1 января 2024 года, КУВ принимается равным 1.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, КУВ рассчитывается по формуле:

$$\text{КУВ} = (\text{ЗПФ1} + (\text{СКВ} \times \text{КМЕС} \times \text{КРК}) + \text{ЗПФ2}) / (\text{ЗПФ1} + \text{ЗПФ2}),$$

где ЗПФ1 – фактически начисленная заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

ЗПФ2 – фактически начисленная заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ – специальная краевая выплата;

КМЕС – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

КРК – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

При расчете КУВ подлежит округлению до четырех знаков после запятой.

6.20. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения, за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев.

Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

6.21. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю учреждения и его заместителям по следующим основаниям:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%

Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
	капитальный ремонт		50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	90%
		федеральные	80%
		межрегиональные	70%
		региональные	60%
		внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%

6.22. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.23. Руководителю учреждения и его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом 5 настоящего Положения.

6.24. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.25. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в абзаце первом пункта 6.12 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки ре- зультативности и ка- чества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов, полу- ченных орга- низацией от приносящей доход деятель- ности
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Доход, полученный организацией от при- носящей доход дея- тельности	Доля доходов органи- зации от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, преду- смотренному на выпол- нение муниципального задания	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

6.26. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) определяется главным управлением образования администрации города в размере, не превышающем размера, установленного приложением № 7 к настоящему Положению.

Стимулирующие выплаты
(выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности
и ответственности при выполнении поставленных задач;
за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество
выполняемых работ) работникам муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45» г. Красноярск

Критерии оценки ре- зультативности и каче- ства труда работников школы	Условия		Количество баллов
	наименование	индикатор	
Учитель			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Организация проектной и исследовательской деятельности обучаю- щихся	Участие обучающихся в научно-практических кон- ференциях, конкурсах ис- следовательских и творче- ских работ и проектов раз- ного уровня, в проектных семинарах	Представление результатов на кон- ференциях, конкурсах исследова- тельских и творческих работ и про- ектов разного уровня:	
		- школьный уровень	2
		- районный уровень	3
		- муниципальный уровень	4
		- региональный уровень	5
		- федеральный уровень	6
		- международный уровень	7
		Наличие победителей и призеров - международный и федеральный - краевой и региональный - муниципальный - школьный	5 4 3 2
Обеспечение методиче- ского уровня организа- ции образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными ко- мандами, творческими груп- пами, кафедрами, район- ными методическими объ- единениями)	Обеспечение работы в соответ- ствии с планом	2
	Участие в работе аттестационной комиссии, рабочей комиссии, модульных и проектных группах. Участие в работе заседаний предметных методических объединений. Участие в работе психолого- медико-педагогического консилиума, совета профи- лактики	Постоянное участие в комиссиях, подготовка планово-аналитиче- ской, отчетной документации	2
	Наставническая работа	Подготовка планово-аналитиче- ской, отчетной документации	2
	Развитие волонтерского движения по пропаганде здорового образа жизни	Участие в организации волонтер- ского движения и разработке и реа- лизации проектов и программ, свя- занных с пропагандой здорового образа жизни; постоянное участие, проведение мероприятий по пропа- ганде здорового образа жизни	2

Организация коррекционных действий	Индивидуальное сопровождение обучающихся, испытывающих трудности в обучении	Повышение успеваемости обучающихся, испытывающих трудности в обучении: - занятия с группой обучающихся; - индивидуальные занятия (при наличии журнала)	2 0,25 балла за 1 час
	Организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с учащимися, имеющими ограниченные возможности здоровья	2
Ведение профессиональной документации (рабочие программы, журналы)	Полнота и соответствие нормативным документам	100 % (на основании аналитической справки заместителей руководителя по проверке документации)	5
Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	3
Дополнительная нагрузка по осуществлению образовательного процесса	Сопровождение обучающихся во время внеурочной деятельности (прогулки, экскурсии, поездки в бассейн, походы)	Отсутствие несчастных случаев, сохранность контингента детей при сопровождении: - в черте города; - в выходные и праздничные дни; - за пределы города	0,5 1 2
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	Участие обучающихся в школьных образовательных проектах, мероприятиях различного уровня	% участвующих от общего числа обучающихся: - от 20 % до 50 % - от 50 % до 100%	1 2
	Качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, ККР, ВПР, ОГЭ, ЕГЭ)	Стимулирующие выплаты, устанавливаются по результатам ККР, ОГЭ, ЕГЭ за прошлый учебный год. Стимулирующие выплаты по результатам итоговой аттестации 4, 9, 11 классов устанавливаются и выплачиваются работнику при следующих условиях:	

		- в выпускных 4, 9, 11 классах при сдаче Краевых контрольных работ, ОГЭ и ЕГЭ при 100% от всех выпускников, которые обучались по предмету у педагога, допускаются две неудовлетворительные оценки.; - за прохождение итоговой аттестации по выбранным предметам не менее 50% обучающимися у данного педагога допускаются две неудовлетворительные оценки; - за прохождение итоговой аттестации по выбранным предметам не менее 50% обучающимися у данного педагога неудовлетворительных оценок не допускается; - средняя оценка сдачи экзамена или выполнения краевой контрольной работы обучающихся данного учителя должна быть не меньше 4; Расчёт баллов производится по определённой формуле с учётом количества обучающихся, сдающих Краевые контрольные работы, ОГЭ, ЕГЭ, с учётом коэффициента сложности предмета и качества. <u>Расчёт баллов за прохождение итоговой аттестации 4, 9, 11 классов:</u> По обязательным предметам (математика, русский язык): Количество баллов учителя равно $K1 \cdot K2$ *среднюю оценку сдачи экзамена или выполнения краевой контрольной работы обучающимися данного учителя - K1 — сложность предмета (коэффициент сложности предмета берётся из таблицы Сивкова И.Г.); - K2 — массовость (K2 равно отношению количества сдавших к количеству обучающихся). Расчёт баллов за прохождение итоговой аттестации по выбранным предметам: английский язык, биология, география, информатика, история, литература, обществознание, физика, химия. <u>Количество баллов учителя равно $K1 \cdot K2$ *среднюю оценку сдачи экзамена или выполнения краевой контрольной работы обучающимися данного учителя,</u> - K1 – сложность предмета (коэффициент сложности предмета берётся из таблицы И.Г. Сивкова). - K2 – массовость (За 100% берётся предмет по выбору, по которому сдавало больше всего обучающихся).	
--	--	---	--

		(K2 равно отношению количества сдавших к максимальному количеству сдающих обучающихся по предметам по выбору) При наличии обучающегося, сдавшего Единый Государственный экзамен на 100 баллов, учителю – предметнику выплачивается денежное вознаграждение в размере месячной заработной платы за число часов в старшей ступени (без учета заведования элементами инфраструктуры, классного руководства и надомного обучения).	
	Участие обучающихся в интеллектуальных, творческих конкурсах, олимпиадах различного уровня	Доля участников конкурсов олимпиад от общего числа обучающихся: - не ниже 50% - не ниже 70%	1 2
		Наличие лауреатов, призеров и победителей конкурсов, рейтинговых олимпиад, (за 1 обучающегося или команду, ставших призерами или победителями в соответствии с занятыми местами): - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень - международный уровень	1 2 3 4
		Положительная динамика вовлечения обучающихся физкультурно-спортивного клуба в систематические занятия физической культурой и спортом Доля участников от общего числа обучающихся: - не ниже 50% - не ниже 70%	1 2
		Результат участия физкультурно-спортивного клуба в муниципальном этапе открытого заочного Всероссийского смотра-конкурса на лучшую постановку физкультурной работы и развитие массового спорта среди школьных спортивных клубов: 1 место 2 место 3 место Участие	4 3 2 1
	Участие физкультурно-спортивного клуба в спортивных соревнованиях различного уровня среди образовательных организаций	Проведение школьного этапа Всероссийских спортивных игр школьников «Президентские спортивные игры»	1
		Проведение школьного этапа Всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания»	1
		Количество команд-победителей муниципального этапа Всероссийских спортивных игр школьников	1

Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Участие педагогов в разработке и реализации проектов и программ, образовательных мероприятий различной направленности	Реализация проекта, программы: - школьный уровень - районный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	2 3 4 5 6
		Призовое место в конкурсе проектов и программ: - школьный уровень - районный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень - международный уровень - получение грантов	1 2 3 4 5 6 5 % от суммы выигранного гранта
		Организация и проведение мероприятия в соответствии с образовательным проектом, оформление выставки: - школьного уровня - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	1 2 3 4
Участие педагогических работников в организации и проведении внешних контрольных срезов	Внешние контрольные срезы, пробные ОГЭ, ЕГЭ, проходящие во внеурочное время более 2-х часов	Участие	3
Предъявление результатов педагогической деятельности	Презентация результатов работы в форме выступления на педагогических мероприятиях, форумах. Участие в конференциях, проведение открытых уроков и мастер-классов	- школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	1 2 3 4
	Презентация результатов работы в форме статьи	Опубликованная статья в печатных педагогических изданиях	5 (за единицу)
		Статья, опубликованная на интернет-ресурсе	1 (за единицу)
	Участие в профессиональных конкурсах разного уровня	Участие профессиональных конкурсах: - муниципальный уровень - краевой уровень - федеральный уровень	2 3 5
		Победители и призеры: - муниципальный уровень - краевой уровень - федеральный уровень	3 4 6
	Участие в работе экспертных групп (членство в жюри, заседания различных комиссий)	- школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	1 1 2 3
Эффективность организации образовательного процесса	Профилактика правонарушений и безнадзорности обучающихся	Отсутствие правонарушений, зафиксированных надзорными органами	1
		Отсутствие обучающихся систематически пропускающих занятия	1

	Обследование жилищно-бытовых условий жизни обучающихся	Акты обследования, отчеты	0,5
Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного и воспитательного процесса	Использование современных образовательных технологий, в том числе технологий формирующего оценивания	Работа без замечаний, использование онлайн ресурсов, облачных технологий в образовательном процессе	1
	Выстраивание образовательного процесса в соответствии с образовательной и воспитательной программой	Участие в мероприятиях в соответствии с планами работы (фотоотчет в социальных сетях)	3
		Привлечение родителей к решению задач по поддержке образовательного и воспитательного процесса (фотоотчет в социальных сетях)	2
	Работа по повышению педагогического мастерства (курсы повышения квалификации, семинары, самообразование), использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Систематическая работа	5
Кураторство сайта, баз данных	Наличие постоянно функционирующих электронных систем	Обновление, отсутствие замечаний	2
Педагог-психолог, социальный педагог			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Сопровождение обучающихся в образовательном процессе	Деятельность уполномоченного по правам участников образовательного процесса	Работа в соответствии с положениями, планами, приказами	1
	Мониторинг посещаемости, заболеваемости гриппом, ОРВИ	Работа в соответствии с положениями, планами, приказами	1
Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	3

Работа в психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения	Руководство психолого-медико-педагогическим консилиумом, осуществление функций секретаря психолого-медико-педагогического консилиума, участие в работе	Постоянное, без пропусков, участие в одной из комиссий, подготовка отчетной документации	5
Работа с семьями обучающихся	Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся	Проведение одного мероприятия	1
	Проведение мероприятий для обучающихся	Проведение одного мероприятия	1
	Качественное проведение диагностических мероприятий	В соответствии с планом	1
	Обследование жилищно-бытовых условий жизни обучающихся	Акты обследования, отчеты	0,5
Дополнительная нагрузка по осуществлению образовательного процесса	Сопровождение обучающихся во время внеурочной деятельности (прогулки, экскурсии, поездки в бассейн, походы)	Отсутствие несчастных случаев, сохранность контингента детей	0,5
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Реализация проекта, программы: - школьный уровень - районный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	1 2 3 4 5
		Призовое место в конкурсе проектов и программ: - районный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень - международный уровень	1 2 3 4 5
		Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов. Организация и проведение мероприятия в соответствии с образовательным проектом, оформление выставки: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	1 2 3 4
	Адаптация вновь поступивших обучающихся, благоприятный психологический климат	Уменьшение числа конфликтных ситуаций среди вновь поступивших, обучающихся (документально подтвержденное)	5
Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень педагогического мастерства	Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся	Участие в конкурсе профессионального мастерства, внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов	2

	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Победа в конкурсе профессионального мастерства: - школьный уровень - районный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	1 2 3 4 5
	Работа по повышению педагогического мастерства (курсы повышения квалификации, семинары, самообразование), использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Систематическая работа	5
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Работа в психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения	Участие в работе	Постоянное, без пропусков, участие в одной из комиссий, подготовка отчетной документации	1
Ведение и организация общественно полезного труда, производительного труда	Организация общественно полезного труда	6 часов в неделю	1
		9 часов в неделю	2
Работа с семьями обучающихся	Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся учреждения	Проведение одного мероприятия	1
Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	3
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Подготовка, участие, победы во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях	Подготовка одного мероприятия	1
		Подготовка детей к участию в одном мероприятии	1
		Участие в одном районном, краевом мероприятии	2
		Призовое место в районном, краевом мероприятии	5
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса. Формирование социального опыта обучающихся	Качество успеваемости обучающихся	50 - 65%	1
		65 - 80%	2
	Процент обучающихся из числа выпускников, продолживших обучение или трудоустроившихся	50 - 65%	1
		65 - 80%	2
	Количество обучающихся, состоящих на внутреннем учете учреждения или на учете в группе по делам несовершеннолетних	0 - 10%	2
Выплаты за качество выполняемых работ			
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы	3
		Призовое место в конкурсе проектов и программ	1,5
		Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	2
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, старший вожатый			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	Обеспечение работы в соответствии с планом	2
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	5
Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	3

Сохранность контингента обучающихся	Наполняемость групп не ниже 90 %	Проверка наполняемости групп. Наполняемость	1
	Положительная динамика вовлечения обучающихся физкультурно-спортивного клуба в систематические занятия физической культурой и спортом	Доля участников от общего числа обучающихся: - не ниже 50% - не ниже 70%	1 2
Организация деятельности детских объединений, организаций	Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ, участие в мероприятиях различного уровня	За каждый проект, программу, мероприятие	5
	Развитие волонтерского движения по пропаганде здорового образа жизни	Участие в организации волонтерского движения и разработке и реализации проектов и программ, связанных с пропагандой здорового образа жизни; постоянное участие, проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни	2
Организация коррекционных действий	Организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с учащимися, имеющими ограниченные возможности здоровья	2
Дополнительная нагрузка по осуществлению образовательного процесса	Сопровождение обучающихся во время внеурочной деятельности (прогулки, экскурсии, поездки в бассейн, походы)	Отсутствие несчастных случаев, сохранность контингента детей	0,5
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Достижения обучающихся	Участие обучающихся в соревнованиях, конференциях, олимпиадах, конкурсах, проектах, программах различного уровня	Участие обучающихся (% участвующих от числа обучающихся) от 95% до 100%	3
		от 75% до 94%;	2
		от 50% до 74%	1
		Призовое место в конкурсе проектов и программ: - муниципальный уровень	1
		- краевой уровень	2
		- федеральный уровень	3
	Участие физкультурно-спортивного клуба в спортивных соревнованиях различного уровня среди образовательных организаций	Положительная динамика вовлечения обучающихся физкультурно-спортивного клуба в систематические занятия физической культурой и спортом. Доля участников от общего числа обучающихся: - не ниже 50% - не ниже 70%	1 2
		Результат участия физкультурно-спортивного клуба в муниципальном этапе открытого заочного Всероссийского смотра-конкурса на лучшую постановку физкультурной работы и развитие массового спорта среди школьных спортивных клубов:	
		1 место	4
		2 место	3
		3 место	2
		Участие	1

		Проведение школьного этапа Всероссийских спортивных игр школьников «Президентские спортивные игры»	1
		Проведение школьного этапа Всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания»	1
		Количество команд-победителей муниципального этапа Всероссийских спортивных игр школьников	1
Организация деятельности детских объединений, организаций	Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ	Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (включая фотографии, отзывы обучающихся и другие материалы). При долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам	2 (за каждый)
Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов	2
	Презентация результатов работы в форме выступления на педагогических мероприятиях, форумах. Участие в конференциях, выставках, фестивалях, проведение открытых мастер-классов	- школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	1 2 3 4
	Презентация результатов работы в форме статьи	Опубликованная статья в печатных педагогических изданиях	5 (за единицу)
		Статья, опубликованная на интернет-ресурсе	1 (за единицу)
Методист			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения инновационных программ, технологий, методов	Наличие оформленных программ, технологий, методов у педагогических кадров	1	3
		более 1	8
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Выполнение плана методической работы	Доля выполненных работ	80%	0,5
		100 %	3
Достижения педагогических кадров, участие в профессиональных конкурсах, конкурсах методических материалов, образовательных программ и т.п.	Степень участия	Участник	1
		Призер	8
Выплаты за качество выполняемых работ			
Разработка проектов, методических материалов	наличие собственных проектов, методических материалов	1	5
		более 1	10
Описание педагогического опыта	количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации	1	5
		2	10

Организация повышения профессионального мастерства педагогов	Проведение мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий	1 раз в квартал	2
		2 раза в квартал	4
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности	Проведение инструктажей с обучающимися и работниками школы	Контроль за ведением классной и школьной документации по проведению инструктажей	2
	Контроль за безопасностью в образовательном процессе оборудования, приборов, технических средств обучения	Наличие актов осмотра оборудования, приборов, технических средств обучения	2
Взаимодействие с учреждениями и организациями	Разработка плана гражданской обороны учреждения	Наличие плана	3
	Организация занятий по гражданской обороне	Проведение учений 2 раза в год	2
Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	3
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Достижения обучающихся	Участие в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах	Процент участвующих от общего числа обучающихся не менее 20%	2
		Ведение портфолио обучающихся	3
		Призовое место	2
Воспитатель			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Ведение профессиональной документации (планирование воспитательной работы в ГПД, ведение журналов ГПД, своевременное их заполнение)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Наличие профессионально оформленного плана воспитательной работы, ведение документации без замечаний в соответствии с нормой	1

Обеспечение занятости детей	Вовлечение обучающихся в кружковую работу	Участвующих от общего числа обучающихся 10-20% 20-50% свыше 50%	1 2 3
Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися	3
Дополнительная нагрузка по осуществлению образовательного процесса	Сопровождение обучающихся во время внеурочной деятельности (прогулки, экскурсии, поездки в бассейн, походы)	Отсутствие несчастных случаев, сохранность контингента детей	0,5
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Достижения воспитанников	Участие в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах	Процент участвующих от общего числа обучающихся	3
		Призовое место	2
		Ведение портфолио обучающихся	3
Эффективность работы по созданию коллектива	Социально-психологический климат в коллективе, способствующий мотивации к обучению, эффективному разрешению конфликтов, адекватной самооценке	Высокие показатели обучения обучающихся, отсутствие конфликтов	2
Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива обучающихся	Реализация воспитательной программы	3
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их проведении мастер-классов, творческих отчетов	2

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями, кафедрами	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	Обеспечение работы в соответствии с планом	2
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, медиапланы ОУ)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	2
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Достижения обучающихся	Участие в соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах различного уровня	% участвующих от общего числа обучающихся	2
		Призовое место	2
Организация деятельности детских объединений, организаций	Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ	За каждый проект, программу	2
Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательной работы	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстраций при проведении мастер-классов, творческих отчетов	2
Заведующий библиотекой, библиотекарь			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся к чтению	Количество обучающихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки	80 %	3
Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения	Создание программы развития информационно-библиотечного пространства учреждения	Наличие программы развития	2
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Сохранность библиотечного фонда учреждения	Количество списываемой литературы библиотечного фонда	менее 20% фонда	10
Осуществление текущего информирования коллектива педагогов и обучающихся	Проведение уроков информационной культуры	1 урок	1
	Оформление тематических и информационных выставок	1 выставка	1
	Оказание консультативной и практической помощи пользователям информационно-библиотечного центра	1 справка	0,5
	Проведение дней информирования	1 раз в четверть	2

Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень профессионального мастерства	Использование проектных, исследовательских, ИКТ и других развивающих технологий в образовательном процессе	Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации.	1
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	1
Руководитель структурного подразделения			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Стабильность коллектива сотрудников	соотношение уволившихся к численности сотрудников структурного подразделения	от 0% до 2%	3
		до 5%	1
	доля молодых специалистов от общего числа сотрудников отдела	от 20 до 40%	1
		свыше 40%	5
Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения	количество публикаций, презентаций и т.д. в квартал	до 2 шт.	1
		более 2 шт.	2
	увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения	увеличение количества участников на 10 %	1
		на 50%	5
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	процент выполнения запланированных работ	100%	5
		80%	3
Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях	степень участия	призер	4
		участник	2
Выплаты за качество выполняемых работ			
Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	наличие дополнительного ресурса	за каждый привлеченный ресурс	3
Секретарь руководителя			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	100 % соответствие нормам действующего законодательства	3
Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний	2
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Осуществление юридических консультаций для обучающихся и работников учреждения	Отсутствие конфликтов в учреждении	0	3
Оперативность	Оформление документов в срок	Постоянно	3
Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Своевременно, качественно	2

Выплаты за качество выполняемых работ			
Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	Наличие регламентов по созданию внутренних документов	Соблюдение регламентов	2
Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	2
Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с обучающимися, сотрудниками, посетителями учреждения	Отсутствие жалоб	3
Специалист по кадрам			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Ведение документации учреждения, финансово-экономической документации	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	100%	3
Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	0	5
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	3
Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	3
Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Постоянно	2
Выплаты за качество выполняемых работ			
Работа с входящей корреспонденцией	Подготовка ответов	Своевременно	3
Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0	1
Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	1
	Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	3
	Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	1
Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с обучающимися, сотрудниками, посетителями учреждения	Отсутствие жалоб	3
Специалист по закупкам			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждений	Составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-	Выполняется качественно и в срок	3

	график закупок. Подготовка заявочной документации		
	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	Отсутствие замечаний	3
	Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	Своевременное и полное предоставление отчетности	2
Экспертиза результатов закупок, приемка товаров	Проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	Факт проведения	2
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	Выполнение в срок и в полном объеме	100 %	3
Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень организации работы	Владение информационными программами, использование информационных систем	Свободное владение необходимыми программными продуктами	2
	Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	Отсутствие замечаний	4
Специалист по охране труда			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	Отсутствие замечаний	1
	Отсутствие производственных травм	Отсутствие травм	2
Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Оценивается по факту проведения занятий	1 занятие выше 1	0,5 1,5
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	3
Инициативный подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	1
Выплаты за качество выполняемых работ			
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	Обоснованные зафиксированные замечания	Отсутствие замечаний	3

Заведующий хозяйством			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100 %	3
	Отсутствие и оперативное устранение замечаний надзорных органов, аварий	Отсутствие замечаний, жалоб	5
Обеспечение сохранности имущества и его учет	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний	2
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Качественное выполнение ремонтных работ	20
Оперативность	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	3
Выплаты за качество выполняемых работ			
Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	2
	Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения	отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	2
	Качественное и своевременное проведение инвентаризации школьного имущества	отсутствие недостачи и неустановленного оборудования	2
	Укомплектованность ставок обслуживающего персонала	100%	1
Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с обучающимися, сотрудниками, посетителями учреждения	Отсутствие жалоб	3
Лаборант			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности	Отсутствие замечаний администрации учебного заведения	Отсутствие замечаний, жалоб	2
Обеспечение сохранности имущества и его учет	Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества	Отсутствие замечаний	2
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Участие в мероприятиях школы в рамках своего функционала	Обеспечение технического обслуживания при подготовке и проведении школьных мероприятий	Постоянно	2
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Качественное выполнение ремонтных работ	20

Выплаты за качество выполняемых работ			
Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	2
Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с обучающимися, сотрудниками, посетителями учреждения	Отсутствие жалоб	3
Инженер-программист			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	3
Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	1
Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО)	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации (1 база)	5
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	3
Заведующий столовой			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Стабильность коллектива сотрудников	Отсутствие уволившихся сотрудников	- в течение месяца	2
		- в течение квартала	5
Создание комфортных условий и сохранение здоровья участников образовательных отношений	Своевременное и качественное заключение договоров на поставки товаров, услуг и работ, необходимых для полноценной деятельности столовой	полноценное функционирование учреждения	4
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда столовой	отсутствие предписаний надзорных органов	2
	Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся	отсутствие предписаний Роспотребнадзора в части контроля за организацией питания	1
		отсутствие обоснованных жалоб потребителей муниципальных образовательных услуг	3
Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения	Количество публикаций, презентаций и т.д. в квартал	до 2 шт.	1
		более 2 шт.	2
	Увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения	увеличение количества участников на 10%	1
		на 50 %	5

Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	Процент выполнения запланированных работ	100%	3
		80%	2
Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях	Степень участия	призер	3
		участник	2
Создание отчетности в электронном варианте (ведение электронной базы данных)	Своевременное и качественное внесение приходно-расходных документов в электронную базу данных (программа 1С и др.)	Отсутствие замечаний по предоставляемой информации. Ведение базы данных без замечаний	5 (за одну базу)
Выплаты за качество выполняемых работ			
Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	Наличие дополнительного ресурса	За каждый привлеченный ресурс	3
Повышение открытости управления учреждением	Обеспечение доступности информации о деятельности столовой	Полнота и актуальность информации на официальном сайте	1
Эффективность управленческой деятельности	Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов (электроэнергии, водопотребления и т.д.)	Отсутствие превышения лимитов	2
	Своевременное и достоверное представление требуемой информации в вышестоящие органы управления, качественное исполнение документов	Отсутствие замечаний по предоставляемой информации	1
	Освоение бюджетных средств по организации бесплатного льготного питания	100 % освоения бюджетных средств	3
Шеф-повар, повар			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзирающих органов	отсутствие предписаний контролирующих органов	0	2
		устранение предписаний в установленные сроки	1
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Снижение уровня заболеваемости обучающихся	снижение количества заболевших обучающихся	отсутствие вспышек заболеваний	2
Выплаты за качество выполняемых работ			
Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	отсутствие жалоб, отказов детей от приема пищи	0	4

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, гардеробщик, сторож, слесарь-сантехник, кассир, мойщик посуды, подсобный рабочий, кладовщик, буфетчик			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	Отсутствие замечаний, жалоб	3
	отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	Отсутствие протоколов	3
Выполнение поручений администрации	Выполнения поручений в полном объеме без замечаний	Качественное выполнение поручений	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Участие в мероприятиях школы в рамках своего функционала	Обеспечение технического обслуживания при подготовке и проведении школьных мероприятий	постоянно	2
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Качественное выполнение ремонтных работ	20
Осуществление дополнительных работ	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ вручную	Временные затраты со 100% сохранностью транспортируемого имущества: до 1 часа до 2 часов свыше 2 часов	3 6 10
	Благоустройство территории учреждения	Наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях и на территории учреждения	20
Выплаты за качество выполняемых работ			
Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с обучающимися, сотрудниками, посетителями учреждения	Отсутствие жалоб	3

**Виды и размеры
персональных выплат работникам**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5 %
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15 %
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20 %
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15 %
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20 %
	от 5 до 10 лет	15 %
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25 %
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30 %
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25 %
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30 %
	свыше 10 лет	25 %
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35 %
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40 %
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35 %
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40 %
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20 %

3	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20 %
4	Учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ в образовательных учреждениях (пропорционально нагрузке):	
	истории, биологии и географии	5 %
	физики, химии, иностранного языка	10 %
	математики	20 %
	начальных классов	20 %
	русского языка и литературы	25 %
5	Учителям и иным педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя <****>	2 700 руб.
6	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями	10 %
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20 %
7	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство в классе, классе-комплекте <*****>	
	в одном классе, классе-комплекте	5 000 руб.
	в двух и более классах, классах-комплектах	10 000 руб.
8	Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями образовательных организаций (но не более одной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику образовательной организации при осуществлении трудовых функций советника директора в двух и более образовательных организациях) <*****>	5 000 руб.

<*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<*****> Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется исходя из расчета 2 700,00 рубля в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее 25 человек, за исключением классов (групп), комплектование которых осуществляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

<*****> Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент и процентная надбавка).

Финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется:

а) за счет иного межбюджетного трансферта на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляемого из краевого бюджета, - на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам;

б) за счет средств субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, за исключением обеспечения деятельности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных категорий работников образовательных организаций, участвующих в реализации общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, - на выплату районных коэффициентов к заработной плате, действующих на территории Красноярского края, в части, превышающей размер районных коэффициентов, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти.

<*****> Выплата ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент и процентная надбавка).

Финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях осуществляется:

а) за счет иного межбюджетного трансферта на ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, предоставляемого из краевого бюджета, - на выплату ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

б) за счет средств субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, за исключением обеспечения деятельности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных категорий работников образовательных организаций, участвующих в реализации общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, - на выплату районных коэффициентов к заработной плате, действующих на территории Красноярского края, в части, превышающей размер районных коэффициентов, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти.

Виды и размеры выплат по итогам работы работникам

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	Индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтом объектов	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25
			50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы	результат использования форм и методов работы	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	Участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	Участие	50

**Объемные показатели, характеризующие работу учреждения,
а также иные показатели, учитывающие численность работников
учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение
учреждения и другие факторы**

1. К показателям для отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения:

- численность работников учреждения;
- количество обучающихся (детей);
- показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда руководителя оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется исходя из следующей суммы баллов:

№ п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Общеобразовательные учреждения	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	до 200

3. Учреждение относится к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителя по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных пунктом 6 настоящего приложения.

4. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

При этом контингент обучающихся (детей) учреждений определяется по списочному составу на начало учебного года;

5. За руководителем учреждения, находящемся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

6. Показатели для отнесения образовательного учреждения к группам по оплате труда руководителя учреждения:

Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся, воспитанников в учреждении	за каждого:	
	- обучающегося	0,3
	- воспитанника	0,5
2. Количество лицензированных программ	за каждую программу	0,5
3. Количество работников в учреждении	дополнительно за каждого работника, имеющего:	

1	2	3
	- первую квалификационную категорию	0,5
	- высшую квалификационную категорию	1
	- ученую степень	1,5
4. Наличие филиалов учреждения с количеством обучающихся (детей)	за каждое указанное структурное подразделение:	
	- до 100 человек	20
	- от 100 до 200 человек	30
	- свыше 200 человек	50
5. Наличие оснащенных производственным и учебно-лабораторным оборудованием и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов	за каждый класс	15
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений	за каждый вид	15
7. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой (пищеблока), изолятора, кабинета психолога, логопеда	за каждый вид	15
8. Наличие автотранспортных средств	за каждую единицу	3, но не более 30
9. Наличие загородных объектов (лагерей)	находящихся на балансе учреждения	30
10. Наличие учебных мастерских, теплиц, используемых в реализации образовательной программы	за каждый вид	50
11. Наличие собственных котельной, очистных сооружений	за каждый вид	10
12. Наличие обучающихся в общеобразовательных учреждениях, получающих бесплатную услугу по лицензированной программе дополнительного образования	за каждого обучающегося	0,5
13. Наличие в учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных образовательных учреждений (классов, групп)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
14. Наличие в учебных заведениях библиотеки с читальным залом	на 15 мест (не менее)	15

**Перечень
должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу
по виду экономической деятельности**

Типы и виды учреждений	Должности работников учреждений
Общеобразовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования	Учитель

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителя учреждения и его заместителей

Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
	наименование	индикатор	
Руководитель			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Инфраструктурные условия	Безопасность образовательной деятельности	Отсутствие несчастных случаев детей и взрослых	3%
		Приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	10%
	Организация качественного школьного питания	Наличие реализованных мероприятий по популяризации здорового питания (дегустационные дни, конкурсы, совместные мероприятия с родителями, операторами питания, организация и проведение родительского контроля, анкетирования учащихся и родителей и иных мероприятий в соответствии с локальными нормативными актами и т.п.)	3%
		Организация школьного питания непосредственно силами образовательной организации - специально закрепленными штатами (наличие структурного подразделения по организации процесса питания)	5%
	Реализация плана мероприятий в соответствии с «дорожной картой»	Исполнение мероприятий согласно плану образовательной организации в соответствии с «дорожной картой» развития МСО	10%
	Информационная открытость образовательного учреждения	Полнота и актуальность информации на официальном сайте	5%
	Дизайн образовательной среды	Инфраструктурные проекты, включенные в каталог инфраструктурных решений и проектов	7%
	Качество образовательной среды	Реализация проектов, направленных на улучшение качества образовательной среды	5%
	Создание условий для детей с особыми образовательными потребностями	Реализация модели «Ресурсный класс»	3%
	Внедрение эффективных управленческих практик	Наличие дополнительных объектов управления (за каждое структурное подразделение)	5%
		Наличие статуса федеральных инновационных, региональных инновационных, городских базовых площадок, в том числе по работе с молодыми педагогами:	
		- федеральная	5%
		- региональная	4%
		- городская:	
		- 3 - 5 площадок	4%
		- 1 - 2 площадки	2%

	Тиражирование эффективных практик городских базовых площадок, инновационных региональных и инновационных федеральных площадок	Наличие реализованных программ, мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	5%
Кадровое обеспечение	Позиционирование ОУ в краевых и городских профессиональных конкурсах «Учитель года», «Классный Классный», «Лучший педагог дополнительного образования», «Конкурс профессионального мастерства специалистов сопровождения образовательного процесса (педагогов-психологов, учителей-дефектологов)», «Педагогический Дебют» (городской профессиональный конкурс среди молодых педагогов), «Хочу стать руководителем», «Воспитатель года»	Наличие участников	5%
		Наличие победителей (лауреатов)	10%
	Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных в протоколе, приказе	1 поручение	5%
	Представительство в городских, районных коллегиальных органах и группах	Включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5%
	Позиционирование профессиональных достижений руководителя ОУ	Выступления	2%
		Публикации руководителя ОУ	5%
	Управленческое наставничество	Проведение стажировок руководителями-менторами и использование ресурса руководителями-стажерами. Реализация индивидуального плана мероприятий по наставничеству	7%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Образовательные результаты	Учебные результаты	Отсутствие выпускников 9-х классов, не получивших аттестаты	7%
		Отсутствие выпускников 11-х классов, не получивших аттестаты	7%
		Отсутствие признаков необъективных образовательных результатов при проведении внешних оценочных процедур на основании показателя: «Уровень объективности оценки образовательных результатов в субъекте РФ»	5%
		Наличие обучающихся, зачисленных в физико-математическую школу-интернат ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» или в КГАОУ «Краевая школа-интернат по работе с одаренными детьми «Школа космонавтики»	5%

	Внеучебные результаты	Наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы):	
		- международный и всероссийский уровень	6%
		- региональный уровень	4%
		- муниципальный уровень	3%
	Воспитательная работа	Своевременное информирование руководителя главного управления образования администрации города о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся	4%
		Отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	3%
		Положительная динамика снижения количества учащихся (воспитанников), стоящих на учете в КДН	2%
		Отсутствие случаев нарушений правил дорожного движения по вине обучающихся	2%
		Организация и проведение городских календарных мероприятий для детей и взрослых	5%
	Эффективное использование электронного банка заданий по функциональной грамотности педагогами и обучающимися	Ежемесячная положительная динамика в течение отчетного квартала количества обучающихся, выполнявших работу, и количества проверенных работ учителями	5%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Организационная и финансово-хозяйственная деятельность	Осуществление закупочной деятельности	Отсутствие нарушений по результатам проверок надзорными, контролирующими органами, а также по результатам ведомственного контроля в сфере закупок	5%
	Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Предоставление платных образовательных услуг:	
		По тарифам, предусмотренным правовым актом города	5%
		По индивидуальным тарифам	10%
	Обучение детей в соответствии с проектной вместимостью в условиях действующих санитарных норм и правил	Увеличение количества детей:	
		- более чем на 50%	5%
		- более чем на 80%	7%
		- более чем на 90%	9%
		- более чем на 100%	11%
		- более чем на 110%	13%
		- более чем на 120%	15%
	Приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции образовательного учреждения	Отсутствие выявленных фактов несоответствия локальных нормативных актов требованиям действующего законодательства по результатам проверок надзорных и контролирующих органов	10%

Заместитель руководителя			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	В соответствии с лицензией	15%
	наличие высококвалифицированных педагогических кадров	Положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	15%
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	15%
	Система непрерывного развития педагогических кадров	Наличие и реализация программы развития педагогических кадров	14%
Сохранение здоровья учащихся в учреждении	организация обеспечения учащихся горячим питанием	Отсутствие жалоб	10%
	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	Организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся	10%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение качества образования в учреждении	Показатели качества по результатам аттестации	Общеобразовательные учреждения - не ниже 30%	30%
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	Участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
		Победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%
	Достижения обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	Наличие призеров и победителей	20%
	Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися, воспитанниками	4%

	оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся		
Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	Наполняемость классов в течение года в соответствии с планом комплектования	Движение учащихся в пределах 1 – 2 % от общей численности	10%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	Управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа надпредметного содержания, программа воспитания)	Наличие и реализация программ и проектов	20%

**Предельные уровни
соотношения среднемесячной заработной платы
руководителя учреждения и его заместителей
и среднемесячной заработной платы работников
(без учета руководителя, заместителей руководителя)**

№ п/п	Наименование	Кратность
	Общеобразовательные учреждения	
1	Руководитель	3,7
2	Заместитель руководителя	2,8

Персональные выплаты *										Компенсационные выплаты за работу с особыми условиями труда *			Итого компенсиационные выплаты	Районный коэффициент	Северная надбавка	Всего оплата труда в месяц, руб. (гр. 23+гр. 25 + гр. 41 + гр. 52 + гр. 54 + гр.56)	Дополнительные сведения (название, дата, N документа о присвоении ученой степени, почетного звания, квалификационной категории)	Работник ознакомлен											
										за работу для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения	Наличие квалификационной категории (педагог-методист, педагог-наставник)																	
Итого персональные выплаты																													
За опыт	За почетные, отраслевые звания *****	За молодого специалиста	За проверку письменных работ	За заключение экспертами инфраструктуры *****	За выполнение функций классного руководителя до 2700 руб. ****	За выполнение функций классного руководителя свыше 5000 руб. (федеральный район) *****	иные выплаты	Итого		руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	Подпись	дата											
								руб.	%										руб.	%	руб.	%	руб.	%					
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	39	40	41	42	43	44	45	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 8
к коллективному договору MAOU SSh № 45
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации MAOU SSh № 45

 В.В. Семенова
(подпись)

протокол от «05» 11 2024 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU SSh № 45



 Ю.С. Каменская
(подпись)

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановлением администрации г. Красноярск от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск» (далее – Постановление № 1), коллективным договором, положением об оплате труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45» (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников, и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующей части ФОТ, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ работников (далее – Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

- Комиссия – коллегиальный орган, формируемый из числа работников Учреждения с целью обеспечения проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Учреждения в соответствии с утверждёнными критериями и

установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;

- результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

- качество – совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности;

- критерии оценки – обобщённая характеристика какого-либо объекта, процесса или его результата;

- показатель (индикатор) – установленное количественное или качественное значение показателя трудового участия работника в общем рабочем процессе;

- оценочный лист – бланк, в котором приводятся: критерии и показатели профессиональной оценки работника; способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по заполнению оценочных листов. Бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны должностных лиц, осуществляющих процедуру оценивания;

- протокол Комиссии – документ, содержащий решение Комиссии, заверенное подписями её членов, относительно количества баллов и денежных сумм, утверждённых для начисления и выплаты работникам Учреждения в качестве материального стимулирования по итогам оценки результативности их работы в установленный период времени;

- график проведения процедуры оценивания результативности и качества работы работников Учреждения (далее – график проведения процедуры оценивания) – план выполнения этапов процедуры оценивания результативности и качества деятельности работников с установлением конкретных календарных сроков (приложение № 1 к Положению);

- принципы оценивания – основополагающие правила, в соответствии с которыми осуществляется процедура оценивания, а именно:

- а) компетентность – наличие знаний и опыта, позволяющее выносить объективные суждения и принимать 2 точные решения;

- б) объективность – размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;

- в) гласность – открытость, доступность информации о деятельности учреждения, коллегиального органа, должностных лиц и т.п. для общественного ознакомления, обсуждения, доступность общественному контролю;

- г) деликатность – (синонимы тактичность, корректность) – основывается на глубоком уважении к человеку, доброжелательности, признании его прав;

- д) принципиальность – неукоснительное добровольное исполнение признаваемых принципов;

- е) предсказуемость – педагогический работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;

- ж) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности образовательной организации, его опыту и уровню квалификации;

- з) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

- и) прозрачность – правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;

- к) измеримость – достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

1.6. Положение является приложением к коллективному договору. Ознакомление работников с Положением производится в соответствии с порядком ознакомления работников с нормативными локальными актами Учреждения.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем принятия Положения в новой редакции как приложения к коллективному договору.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения для каждой должности (пример в приложениях № 2, 3 к Положению). При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников, в части показателей результативности деятельности работников, в оценочный лист работника вносятся аналогичные изменения.

Для разработки показателей результативности деятельности работников или внесение изменений в них создается рабочая группа, в которую входят все категории работников.

2.2. На основании представленных оценочных листов Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения по следующим видам выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы.

К оценочному листу прилагаются подтверждающие документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Комиссия изучает информацию (аналитическую записку, ходатайство), представленную директором, заместителями директора, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников. Аналитическая информация прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.4. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в баллах работникам учреждения, кроме заместителей директора, на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5. Стимулирующие выплаты заместителям директора устанавливает в процентном отношении от должностного оклада на основании оценочных листов.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учреждения на основании решения Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается Общим собранием трудового коллектива Учреждения сроком на 1 учебный год в количестве 9 человек.

В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению Общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. Взамен выбывшего члена Комиссии новый член Комиссии избирается в соответствии с установленным порядком.

3.3. Члены Комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается Общим собранием трудового коллектива.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном настоящим Положением (п. 3.2.).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании Комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.7. На основании решения Общего собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор издает приказ о создании комиссии по распределению средств стимулирующей части ФОТ Учреждения.

3.8. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами Комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление и хранение документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует итоговый протокол на установление стимулирующих выплат, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, принимает заявления (апелляции), ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и(или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения председателя Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседание Комиссии проводится ежемесячно (до 15 числа) каждого месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно. При совпадении дня заседания с выходным или нерабочим праздничным днем заседание проводится накануне.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 ее членов.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. В работе Комиссии имеют право принимать участие приглашенные работники Учреждения, в том числе директор без права решающего голоса.

4.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.10. Работники Учреждения передают секретарю Комиссии заполненные оценочные листы по форме согласно приложению № 2 или приложению № 3 к Положению, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным. Оценочный лист может быть заполнен как в рукописном, так и в печатном варианте.

Результат деятельности в оценочных листах предоставляется за период с первого числа истекшего месяца по последнее число истекшего месяца.

Заместитель директора, ответственный за направление работы в соответствии с должностью работника, знакомится с оценочными листами по графику (приложение № 1 к Положению), оценивая правильность внесения информации в оценочный лист. Подпись заместителя директора в оценочном листе подтверждает достоверность заполнения и оценки показателя.

4.11. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- изменяет балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносит коррективы в оценочные листы;
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса, член Комиссии не принимает участие в обсуждении и оценки результатов своей деятельности.

Заполнение оценочного листа Комиссией производится шариковой ручкой синими или красными чернилами (карандаш исключается).

4.12. Оценочный лист работника, завершенный итоговым баллом, подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и заместителем директора, ответственным

за направление работы в соответствии с должностью работника. Работники учреждения вправе ознакомиться с итоговым оценочным листом у секретаря Комиссии.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются ежемесячно и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

4.13. Комиссия оформляет решение в виде протокола с указанием количества баллов по видам выплат отдельно (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ), который является основанием для установления стимулирующих выплат. Протокол подписывается председателем, всеми членами комиссии, его копия предоставляется директору в течение 2-х рабочих дней после заседания.

4.14. На основании решения Комиссии директором издается приказ об установлении размера стимулирующих выплат каждому работнику с указанием суммы выплат и количества баллов по видам выплат (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ). Приказ должен соответствовать протоколу. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.15. Стимулирующие выплаты по итогам работы могут выплачиваться работнику ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени.

Стимулирующие выплаты по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы (приложение № 3 к Положению), выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

4.16. Заместителям директора выплаты стимулирующего характера устанавливаются в следующем порядке.

Заместители директора самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе (приложение № 4 к Положению), подписывают, передают на рассмотрение и согласование директору в сроки, установленные п. 4.2 Положения о комиссии.

Итоговая оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы заместителей директора устанавливается решением директора в пределах ФОТ. Стимулирующие выплаты заместителям директора устанавливаются ежемесячно. Директор может повысить или понизить результат самооценки работника, исходя из результатов его деятельности, что должно быть отражено в оценочном листе и подкреплено подтверждающими документами. Оценочный лист заместителей директора подписывается директором учреждения и передается в Комиссию для хранения.

Заместителям директора могут устанавливать стимулирующие выплаты по итогам работы ежемесячно и по итогам года, с учетом отработанного времени на основании оценочного листа по итогам работы (приложение № 5 к Положению), выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

На заседаниях Комиссии оценочные листы заместителей директора не рассматриваются. Итоги установления им стимулирующих выплат включаются в протокол, на основании которого издается приказ об установлении стимулирующих выплат.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного ФОТ. Размеры стимулирующей части ФОТ учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты) в Учреждении применяют балльную оценку.

Размер выплаты конкретному работнику Учреждения определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где C – размер выплаты конкретному работнику Учреждения в конкретном месяце;
 $C_{1\text{балла}}$ – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на конкретный месяц;
 B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за конкретный месяц.

$$C_{1\text{балла}} = Q_{\text{стим раб}} / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где $Q_{\text{стим раб}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в конкретном месяце;
 n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за конкретный месяц.

5.3. Стоимость балла, полученная расчетным путем, устанавливается протоколом Комиссии (приложение № 6).

5.4. Оценка деятельности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности, указанной в трудовом договоре, либо пропорционально объему выполненных работ (расчет прописывается в оценочном листе).

5.5. В случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и иные случаи отсутствия работника) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$S1 = (S \times K1) / K,$$

где $S1$ – сумма баллов за отчётный период;
 S – общая сумма набранных баллов по оценочному листу;
 $K1$ – количество отработанных дней за отчетный период;
 K – количество рабочих дней за отчётный период.
Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел.

5.6. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке и пропорционально объему выполненных работ.

5.7. За выполнение дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

5.8. В случае если в период оценивания работник переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанному времени в пределах ФОТ.

5.9. За исполнение работником в период отпуска другого работника в рамках срочного трудового договора по совместительству, стимулирующие выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.10. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.11. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации работника пересматривается с учетом выполнения им критериев, в период нахождения его на рабочем месте.

6. Показатели, влияющие на снижение размера стимулирующих выплат

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Комиссия принимает решение о снижении стимулирующих выплат в следующих случаях:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- при недостижении критериев оценки результативности деятельности, в том числе непредставление подтверждающих документов к оценочному листу.

6.2. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания, подтвержденного приказом, не снятого на момент принятия решения комиссией:

- в виде замечания – на 10 % от оклада;
- в виде выговора – на 20 % от оклада.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий количество баллов или процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты, в каждом случае, суммируются, но не более чем на 30 % от оклада.

6.3. Директор Учреждения, его заместители, иные работники, ответственные за контроль исполнения мероприятий, представляет в Комиссию акты, служебные записки с приложением подтверждающих материалов, являющихся основаниями для снятия стимулирующих выплат. Подтверждающими материалами могут быть: табель учета рабочего времени, приказы на дисциплинарные взыскания, журнал учета прихода и ухода работников, журнал обращения граждан, справки, докладные записки, аналитическая информация о проведении мероприятий и т.д.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении стимулирующих выплат. Снижение стимулирующих выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

6.5. Директор Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. Права работника

7.1. В случае несогласия работника с итоговым количеством баллов оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляцию) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником могут быть факты нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.5. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Обсуждение апелляции заносится в протокол Комиссии. По результатам проверки фактов, указанных в апелляции, Комиссия в течение 2-х рабочих дней принимает решение. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется директору для подготовки внесения изменений в приказ.

7.6. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с главой 60 ТК РФ.

7.7. Оценка, данная комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения обращения, является окончательной и утверждается её решением. Решение комиссии по трудовым спорам направляется в Комиссию для исправления результатов оценки и отражается в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется директору для подготовки внесения изменений в приказ.

7.8. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.9. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

8.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены Комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на Комиссию;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников Учреждения и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;

- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части ФОТ работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. Делопроизводство

9.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);

- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники

- вопрос повестки дня;

- краткая или полная запись выступления участника заседания;

- итоги решения Комиссии (количество баллов) по видам результативности деятельности работника (1. за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, 2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, 3. выплаты за качество выполняемых работ или 4. по итогам работы) в соответствии с оценочными листами;

- расчет стоимости балла по источникам финансирования;

- общее количество баллов, установленное работнику, и сумма стимулирующих выплат;

- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;

- подписи председателя и членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в двухдневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 2 года.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 7).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

График проведения процедуры оценивания

№ п/п	Наименование процедуры	Дата	Ответственные работники учреждения
1	Сдача оценочных листов работниками в Комиссию	до 5 числа текущего месяца	Секретарь Комиссии
2	Ознакомление с оценочными листами заместителей директора	до 10 числа текущего месяца	Заместители директора
3	Проведение Комиссии	до 15 числа текущего месяца	Члены Комиссии
4	Подготовка протокола Комиссии	в течение двух рабочих дней после заседания	Председатель и секретарь Комиссии

Приложение № 2
к Положению о Комиссии

Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат за _____ 202 ____ г.
(месяц)

Ф.И.О. работника _____

Наименование показателя	Результаты деятельности	Оценка комиссии

Дата: « ____ » _____ 202 ____ г.

_____/_____
(подпись работника) (Фамилия И.О.)

Председатель Комиссии: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заместитель директора: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 3
к Положению о Комиссии

Оценочный лист по итогам работы за _____
(период)

Ф.И.О. работника _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Результаты деятельности	Оценка комиссии
	наименование	индикатор			
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90 % выделенного объема средств	25		
		95 % выделенного объема средств	50		
Объем ввода законченных ремонт объектов	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок в полном объеме	25		
			50		
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы	×	50		
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	задание выполнено	в срок, в полном объеме	50		
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50		
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	участие	50		
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	участие	50		

Дата: « ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись работника) / _____
(Фамилия И.О.)

Председатель Комиссии: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заместитель директора: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 4
к Положению о Комиссии

Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат за _____ 202 ____ г.
(месяц)

Ф.И.О. заместителя директора _____

Наименование показателя	Результаты деятельности	Оценка директора

Дата: « ____ » _____ 202 ____ г.

Директор: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____
(подпись работника) (Фамилия И.О.)

Приложение № 5
к Положению о Комиссии

Оценочный лист по итогам работы за _____
(период)

Ф.И.О. заместителя директора _____

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке	Результаты деятельности	Оценка директора
	наименование	индикатор			
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%		
		от 99,1% до 100%	100%		
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%		
	капитальный ремонт		50%		
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%		
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%		
Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	90%		
		федеральные	80%		
		межрегиональные	70%		
		региональные	60%		
		внутри учреждения	50%		
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%		

Дата: « ____ » _____ 202 ____ г.

Директор: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____
(подпись работника) (Фамилия И.О.)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 6
к Положению о Комиссии

ПРОТОКОЛ
комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников от «__» _____ 202__ года № _____
за _____ месяц 202__ года

Состав комиссии: _____ человек, в том числе:

председатель комиссии: _____,

секретарь комиссии: _____,

члены комиссии: _____,

_____,

_____.

Присутствовали: _____ человек,

Отсутствовали: _____ (Ф.И.О.) по причине

_____.

Приглашенные

гости: _____.

Повестка дня:

1. Распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам (если педагоги дополнительного образования финансируются отдельным источником, то распределение стимулирующих выплат рассматривается отдельным вопросом).
2. Распределение стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу.
3. Распределение стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу.
4. Распределение стимулирующих выплат обслуживающему персоналу.

Не представили оценочные листы:

_____ по причине _____.

1. По первому вопросу слушали: _____.

Решили: установить (убрать, добавить) _____.

Предложение поставлено на голосование _____.

Проголосовали:

«ЗА» – _____ чел., «ПРОТИВ» – _____ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ чел.

Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных педагогическими работниками, составило _____ баллов.

Стоимость одного балла составила – _____ рублей. (указывается расчет) (общая сумма средств в рублях/количество баллов).

Распределить стимулирующие выплаты педагогическим работникам за счет субвенций края за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов	за интенсивность и высокие результаты работы, баллов	за качество выполняемых работ, баллов	Итого, баллов	Сумма, в рублях
ИТОГО							

2. По второму вопросу слушали:

_____.

Решили: установить (убрать, добавить)

_____.

Предложение поставлено на голосование _____.

Проголосовали: «ЗА» – ____ чел., «ПРОТИВ» – ____ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ____ чел.

Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных учебно-вспомогательным персоналом, составило _____ баллов.

Стоимость одного балла составила – _____ рублей. (указывается расчет) (общая сумма средств в рублях/количество баллов).

Распределить стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному персоналу за счет субвенций края за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов	за интенсивность и высокие результаты работы, баллов	за качество выполняемых работ, баллов	Итого, баллов	Сумма, в рублях
ИТОГО							

3. По третьему вопросу слушали:

_____.

Установить стимулирующие выплаты заместителям директора за счет субвенций края за _____ месяц (квартал) на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, %	за интенсивность и высокие результаты работы, %	за качество выполняемых работ, %

4. По четвертому вопросу слушали: _____.
Решили: установить (убрать, добавить) _____.

Предложение поставлено на голосование _____.
Проголосовали: «ЗА» – ____ чел., «ПРОТИВ» – ____ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ____ чел.
Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных обслуживающим персоналом, составило _____ баллов.
Стоимость одного балла составила – _____ рублей. **(указывается расчет)** (общая сумма средств в рублях/количество баллов).

Установить стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу за счет муниципального бюджета за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов	за интенсивность и высокие результаты работы, баллов	за качество выполняемых работ, баллов	Итого, баллов	Сумма, в рублях
ИТОГО							

Председатель комиссии: _____,

Члены комиссии: _____,



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 7
к Положению о Комиссии

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

Акт

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

г. Красноярск

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, действующая на основании Приказа от «__» _____ г. № _____,
в составе председателя комиссии _____,
членов комиссии _____,

_____, определила перечень документов, под-
лежащих уничтожению:

№ п/п	Наименование документов	Крайние даты	Номера по номенкла- туре (описей)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (_____) единиц хранения.

Документы подлежат уничтожению путем _____
на основании _____.

(наименование и реквизиты документа)

Председатель комиссии:

_____/_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Члены комиссии:

_____/_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____/_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____/_____ (Ф.И.О.)
(подпись)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 9
к коллективному договору MAOU SSh № 45
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации MAOU SSh № 45


(подпись) В.В. Семенова

протокол от «05» 11 2024 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU SSh № 45

 (подпись) Ю.С. Каменская

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 45» (далее – Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), совместно созданной администрацией муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 45» (далее – MAOU SSh № 45).

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. настоящего Положения;

2.5. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в школе, КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если Работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе Работников (представительного органа Работников) и (или) Работодателя из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны. Работодатель и представительный орган Работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

3.2. Представители Работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором школы. Представители Работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом Работников с последующим утверждением на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Избранными в состав комиссии считается кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих на собрании. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой. Членами КТС могут быть избраны любые Работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.4. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Работодателем.

3.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. Срок полномочий КТС неограничен.

4. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

4.1. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права Работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.3. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано Работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.4. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований Работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального Трудового спора

5.1. Заявление Работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи Работником заявления.

5.2. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказать от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. В случае неявки Работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.3. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии Работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

5.4. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих Работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

5.5. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5.7. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

6. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации либо фамилия, имя, отчество Работодателя – индивидуального предпринимателя, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения организации, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию Работника;

- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

6.4. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются Работнику и Работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

6.5. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает Работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска Работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

В удостоверении указываются:

- наименование КТС;

- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

- наименование должника, его адрес;

- резолютивная часть решения КТС;

- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 10
к коллективному договору MAOU SSh № 45
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации MAOU SSh № 45


(подпись)

В.В. Семенова

протокол от « 05 » 11 2024 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU SSh № 45



Ю.С. Каменская

« 05 » 11 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 45» (далее – Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 45» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом учреждения и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение учреждения.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию учреждения лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить учреждению нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях учреждения, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью учреждения.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сто-

рон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 72 часов с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя учреждения с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома учреждения и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом учреждение выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления учреждением дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет учреждению оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) учреждения, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 72 часов с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем учреждения с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 11
к коллективному договору MAOU SSh № 45
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации MAOU SSh № 45


(подпись) В.В. Семенова

протокол от «05» 11 2024 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU SSh № 45


(подпись) Ю.С. Каменская

Ю.С. Каменская

2024 г.

**Соглашение по охране труда
на 2024-2027 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1. Организационные мероприятия				
1.1	Организация и оборудование кабинета, уголка «Охрана труда»	7 000,00	Ноябрь 2025 г.	Специалист по охране труда, профком
1.2	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие без-опасной эксплуатации	-	Раз в квартал	Комиссия по охране труда
1.3	Организация специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организа-циях	16 000,00	По от-дельному графику	Заместитель директора по АХР
1.4	Обучение работников безопасным ме-тодам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигие-нической подготовки работников	73 000,00	По от-дельному графику	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХР
1.5	Разработка, утверждение и актуа-лизация инструкций, согласование с проф-комом в установленном порядке	-	По мере изме-нения	Специалист по охране труда
1.6	Обеспечение журналами инструкта-жей, другой бланковой документацией.	1 000,00	Август 2025 г.	Заместитель директора по АХР

1.7	Разработка программ инструктажей	-	По мере изменения	Специалист по охране труда
2. Технические мероприятия				
2.1	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	В рамках проведения капитального ремонта	2025 г.	Руководитель ОО, заместитель директора по АХР
2.2	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	В рамках проведения капитального ремонта	2025 г.	Руководитель ОО, заместитель директора по АХР
2.3	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	В рамках проведения капитального ремонта	2025 г.	Руководитель ОО, заместитель директора по АХР
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками	255 000,00	Ежегодно	Руководитель ОО, ответственный за проведение медицинских осмотров – заместитель директора по АХР
3.2	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	20 000,00	Ежегодно	Руководитель ОО, заместитель директора по АХР
4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты				
4.1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	10 000,00	В соответствии с утвержденным перечнем	Заместитель директора по АХР
4.2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	6 000,00	В соответствии с утвержденным перечнем	Заместитель директора по АХР

4.3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с коллективным договором	150 000,00	В соответствии с утвержденным перечнем	Заместитель директора по АХР
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
5.1	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	В рамках проведения капитального ремонта	2025 г.	Руководитель ОО, заместитель директора по АХР
5.2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	99 993,00	Ежегодно	Заместитель директора по УВР, учитель физической культуры
5.3	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	120 000,00	Май 2025 г.	Руководитель ОО, заместитель директора по АХР, учитель физической культуры



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 12
к коллективному договору МАОУ СШ № 45
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СШ № 45


(подпись) В.В. Семенова

протокол от «05» 11 2024 г. №



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ № 45


(подпись) Ю.С. Каменская

2024 г.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,
ПРОШЕДШИХ ОБЯЗАТЕЛЬНУЮ СЕРТИФИКАЦИЮ
ИЛИ ДЕКЛАРИРОВАНИЕ СООТВЕТСТВИЯ**

Стороны коллективного договора договорились в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», постановлением Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п «Об утверждении перечней и норм бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников краевых учреждений социального обслуживания, в должностные обязанности которых входит непосредственное предоставление социальных услуг гражданам, и о внесении изменения в постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014 № 579-п «Об утверждении перечней и норм бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников краевых и муниципальных учреждений социального обслуживания, в должностные обязанности которых входит непосредственное предоставление социальных услуг гражданам», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» утвердить следующие нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением:

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	2	3	4	5
1	Заведующий библиотекой, библиотекарь (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н)	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н)	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Гардеробщик (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания)	12 пар
4	Дворник (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

1	2	3	4	5
		Средства за- щиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных за- грязнений	1 шт.
5	Кладовщик (постановление Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п)	Одежда спе- циальная за- щитная	Костюм для защиты от механи- ческих воздействий или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6	Лаборант (приказ Министер- ства труда и соци- альной защиты Рос- сийской Федерации от 29.10.2021 № 767н)	Одежда спе- циальная за- щитная	Костюм для защиты от механи- ческих воздействий (истира- ния)	1 шт.
		Средства за- щиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства за- щиты рук	Перчатки для защиты от меха- нических воздействий (истира- ния)	12 пар
		Средства за- щиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных за- грязнений	1 шт.
7	Мойщик посуды (постановление Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п)	Одежда спе- циальная за- щитная	Халат или костюм хлопчатобу- мажный колпак или косынка хлопчатобумажные	1 шт. на 1,5 года
			Фартук с нагрудником непро- мокаемый	1 шт. дежурный до износа
		Средства за- щиты ног	Тапочки	1 пара на 2 года
			Обувь резиновая	до износа
8	Повар, шеф-повар (постановление Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п)	Одежда спе- циальная за- щитная	Халат или костюм хлопчатобу- мажный	3 шт. на 2 года
		Средства за- щиты ног	Тапочки	1 шт. на 2 года
		Средства за- щиты рук	Колпак или косынка хлопчато- бумажные	1 шт.
9	Подсобный рабочий (приказ Министер- ства труда и соци- альной защиты Рос- сийской Федерации от 29.10.2021 № 767н)	Одежда спе- циальная за- щитная	Жилет сигнальный повышен- ной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механи- ческих воздействий (истира- ния)	1 шт.
		Средства за- щиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства за- щиты рук	Перчатки для защиты от меха- нических воздействий (истира- ния)	12 пар

1	2	3	4	5
		Средства за- щиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных за- грязнений	1 шт.
10	Рабочий по ком- плексному обслужи- ванию и ремонту зданий (приказ Министер- ства труда и соци- альной защиты Рос- сийской Федерации от 29.10.2021 № 767н)	Одежда спе- циальная за- щитная	Костюм для защиты от механи- ческих воздействий (истира- ния)	1 шт.
			Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства за- щиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства за- щиты рук	Перчатки для защиты от меха- нических воздействий (истира- ния)	12 пар
		Средства за- щиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных за- грязнений	1 шт.
11	Слесарь-сантехник (приказ Министер- ства труда и соци- альной защиты Рос- сийской Федерации от 29.10.2021 № 767н)	Одежда спе- циальная за- щитная	Жилет сигнальный повышен- ной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механи- ческих воздействий (истира- ния)	1 шт.
		Средства за- щиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства за- щиты рук	Перчатки для защиты от меха- нических воздействий (истира- ния)	12 пар
		Средства за- щиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных за- грязнений	1 шт.
12	Сторож (приказ Министер- ства труда и соци- альной защиты Рос- сийской Федерации от 29.10.2021 № 767н)	Одежда спе- циальная за- щитная	Жилет сигнальный повышен- ной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механи- ческих воздействий (истира- ния)	1 шт.
			Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства за- щиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства за- щиты рук	Перчатки для защиты от меха- нических воздействий (истира- ния)	12 пар
		Средства за- щиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных за- грязнений	1 шт.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 13
к коллективному договору МАОУ СШ № 45
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СШ № 45


(подпись) В.В. Семенова

протокол от «05» 11 2024 г. №

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ № 45


(подпись) Ю.С. Каменская

2024 г.



**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»
СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Стороны коллективного договора договорились в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», утвердить следующие нормы бесплатной выдачи смывающих и дерматологических средств:

№ п/п	Профессия (должность)	Виды смывающих или обезвреживающих ве- ществ	Норма выдачи на одного ра- ботника в ме- сяц, мл./гр.
1	2	3	4
1	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200
2	Заместитель ди- ректора по ад- министративно хозяйственной работе	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200
3	Гардеробщик	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200
4	Дворник	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200
		Средства для защиты от биологических вред- ных факторов (от укусов членистоногих) (се- зонно)	200 мл.
5	Кладовщик	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200

1	2	3	4
6	Лаборант	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200
		Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл
7	Мойщик посуды	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200
		Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл
8	Повар	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200
		Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл
9	Подсобный рабочий	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200
		Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200
		Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл

1	2	3	4
11	Слесарь-сантехник	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200
		Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл
12	Сторож	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200
13	Учитель	Мыло (жидкое туалетное мыло/твердое)	250/200



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 14
к коллективному договору MAOU SSh № 45
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации MAOU SSh № 45


(подпись) В.В. Семенова
протокол от «05» 11 2024 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU SSh № 45


(подпись) Ю.С. Каменская
2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ),
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ПЕРДВАРИТЕЛЬНЫЕ
И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» стороны коллективного договора установили следующий перечень должностей и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры:

Профессия (должность) 1	Периодичность 2
Библиотекарь	1 раз в год и при поступлении на работу
Буфетчик	
Воспитатель	
Гардеробщик	
Дворник	
Директор	
Заведующий библиотекой	
Заведующий столовой	
Заведующий хозяйством	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Инженер-программист	
Кассир	

1	2
Кладовщик	1 раз в год и при поступлении на работу
Лаборант	
Методист	
Мойщик посуды	
Педагог дополнительного образования	
Педагог-организатор	
Педагог-психолог	
Повар	
Подсобный рабочий	
Преподаватель организатор основ безопасности и защиты Родины	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Руководитель структурного подразделения	
Секретарь руководителя	
Слесарь-сантехник	
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	
Социальный педагог	
Специалист по закупкам	
Специалист по кадрам	
Специалист по охране труда	
Старший вожатый	
Сторож	
Тьютор	
Учитель	
Учитель-дефектолог	
Учитель-логопед	
Шеф-повар	



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

Приложение № 15
к коллективному договору MAOU SSh № 45
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации MAOU SSh № 45

 В.В. Семенова
(подпись)
протокол от «05» 11 2024 г. №

УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU SSh № 45

 Ю.С. Каменская
(подпись)
2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**МИНИМАЛЬНЫХ РАЗМЕРОВ ПОВЫШЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ
И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА НА ОСНОВАНИИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА**

1. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам специальной оценке условий труда лицам, непосредственно занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

2. Стороны Коллективного договора договорились установить по результатам специальной оценки условий труда минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

№ п/п	Классификация условий труда	Размер доплат к должностному окладу (ставке заработной платы), %
1	Оптимальные условия труда (1 класс)	—
2	Допустимые условия труда (2 класс)	—
3	Вредные условия труда (3 класс) - подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) - подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) - подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) - подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени)	4 6 8 10
4	Опасные условия труда (4 класс)	12