

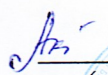
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа д. Савалеево муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан
(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)

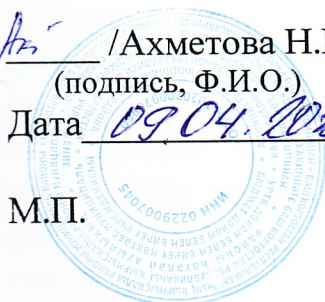
На 2026-2029 годы

От работодателя:

Руководитель
образовательной
организации

 /Ахметова Н.М./
(подпись, Ф.И.О.)
Дата 09.04.2026 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

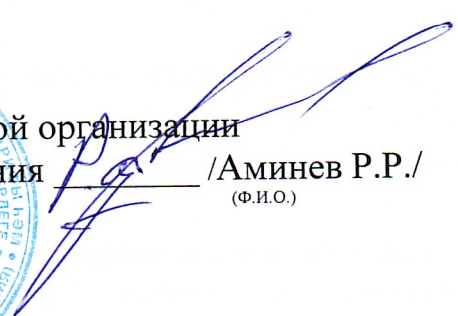
 /Баширова Э.Р./
(подпись, Ф.И.О.)
Дата 09.04.2026 г.

М.П.

Коллективный договор прошел
согласование в Кармаскалинской районной организации Профсоюза

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Кармаскалинской районной организации
Общероссийского Профсоюза образования

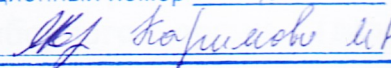
 /Аминев Р.Р./
(Ф.И.О.)
№ 9 от « 10 » 04 2026г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
территориальном отделе ГКУ РЦЗН по Кармаскалинскому району

Руководитель: _____ /Хафизов Ш.Ф./

№ _____ от « _____ » _____ 2026г.

Территориальный отдел ГКУ РЦЗН по Кармаскалинскому району	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
« <u>10</u> »	<u>04</u> 20 <u>26</u> г.
Регистрационный номер	<u>12</u>
Подпись	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа деревни Савалеево муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

1.2. Коллективный договор заключен на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, действующими Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Республики Башкортостан и Башкирской республиканской организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2026-2029 годы (далее – Отраслевое соглашение), территориальным Отраслевым соглашением между Кармаскалинской районной организацией Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Отделом образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан и администрацией муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по вопросам социально – экономической и правовой защиты работников образования на 2026-2029 годы (далее – Отраслевое территориальное соглашение на 2026-2029 годы) с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя в вопросах защиты социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательной организации, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также обеспечения стабильной и эффективной деятельности организации.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

– работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Ахметовой Натальи Муслимовна (далее – Работодатель);

– работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа деревни Савалеево муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее – Профсоюзная организация), действующей на основании Устава Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза).

1.4. Стороны согласились с тем, что первичная организация Профсоюза в лице её коллегиального выборного органа (далее –

Профсоюзный комитет) выступает единственным полномочным представителем работников при разработке и заключении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных, социальных и экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты, условий, охраны труда, занятости, найма, увольнения работников, а также по другим вопросам социальной защищенности работников.

1.5. Стороны в соответствии с ч. 10 ст. 45 Трудового кодекса РФ вправе заключать между собой иные соглашения, содержащие договоренности по отдельным направлениям регулирования социально-трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, о распространении отдельных прав и гарантий на членов Общероссийского Профсоюза образования.

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

1.7. Работодатель знакомит работников под подпись с текстом настоящего коллективного договора в течение 30 дней после его подписания, а также до заключения трудовых договоров с вновь принятыми работниками.

1.8. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа образовательной организации - в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений;
- при смене формы собственности образовательной организации - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации образовательной организации - в течение всего срока ее проведения.

1.9. Настоящий коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный законодательством, Отраслевым соглашением, территориальным отраслевым соглашением между Кармаскалинской районной организацией Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Отделом образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан и администрацией муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по вопросам социально – экономической и правовой защиты работников образования на 2026-2029 годы (далее – Отраслевое территориальное соглашение на 2026-2029 годы). Условия настоящего коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.10. В случае внесения изменений в Отраслевое соглашение, отраслевое территориальное соглашение, заключения новых соглашений

Работодатель или Профсоюзный комитет выходит с инициативой о внесении изменений в настоящий коллективный договор.

1.11. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств, изменить или дополнить их.

1.12. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор осуществляется в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. Работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых настоящим коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров, осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет апреля 2029г.

1.16. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора, внесении в него изменений или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.17. К настоящему коллективному договору прилагаются:

1.17.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МОБУ СОШ д. Савалеево. (Приложение 1).

1.17.2. Положение об оплате труда работников МОБУ СОШ д.Савалеево. (Приложение 2)

1.17.3. Положение о порядке деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности работников. (Приложение 3)

1.17.4. Положение об оказании материальной помощи работникам. (Приложение 4)

1.17.5. Список материально-ответственных лиц МОБУ СОШ д.Савалеево (Приложение 5)

1.17.6. Положение о комиссии по трудовым спорам. (Приложение 6)

1.17.7. Выписка из протокола собрания МОБУ СОШ д. Савалеево о создании комиссии по трудовым спорам (Приложение 7)

1.17.8. Соглашение по охране труда .(Приложение 8)

1.17.9. О создании комиссии по охране труда(Приложение 9)

1.17.10. Положение о фонде охраны труда. (Приложение 10).

1.17.11. Форма расчетного листка. (Приложение 11)

1.17.12. Перечень должностных работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска. (Приложение 12)

- 1.17.13. План мероприятий по охране труда и технике безопасности.(Приложение 13)
- 1.17.14. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.(Приложение 14)
- 1.17.15. Положение о классном руководстве . (Приложение 15)
- 1.17.16. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (Приложение 16)
- 1.17.17. Выписка из протокола профсоюзного собрания работников о назначении председателя первичной профсоюзной организации. (Приложение 17)
- 1.17.18. Положение о работе с персональными данными работников, учащихся и их родителей (законных представителей) МОБУ СОШ д. Савалеево (Приложение 18)

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства, договорного регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений и достижения общественного согласия, Стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

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

2.1.3. Участвовать в постоянно действующих органах социального партнерства (комиссия по ведению коллективных переговоров, комиссия по охране труда, комиссия по трудовым спорам и др.).

2.1.4. Не допускать снижения действующего уровня социальных гарантий, льгот и компенсаций, размеров и условий оплаты труда работников при принятии локальных нормативных актов.

2.2. Работодатель:

2.2.1. Содействует созданию условий для деятельности Профсоюзной организации, ее выборных органов.

2.2.2. Предоставляет Профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности работников, условиях финансирования образовательной организации и фонда оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размерах средней заработной платы по категориям персонала, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению

численности (штата) работников, дополнительном профессиональном образовании работников и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.2.3. Предоставляет Профсоюзному комитету полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.2.4. Обеспечивает участие представителей Профсоюзного комитета:

- в осуществлении контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда образовательной организации, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда;

- в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и по иным вопросам деятельности организации.

2.2.5. Информировывает Профсоюзный комитет о выданных образовательной организации органами государственного, ведомственного, профсоюзного контроля (надзора) предписаниях об устранении выявленных нарушений норм трудового законодательства, своевременно выполняет предписания.

2.2.6. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав Профсоюзного комитета и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2, 3, 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимает с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.7. Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета принимает (утверждает):

- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (ст. 8, 371, 372 ТК РФ);

- решение о возможном расторжении трудового договора с работником – членом Профсоюза в соответствии с п.п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

- решение о привлечении работника к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ);

- решение о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);

- состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представление (ходатайства) к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами;

2.2.8. При принятии локальных нормативных актов, регламентирующих ведение школьной документации и определяющих ответственность

педагогических работников за их составление и ведение, учитывается мнение Профсоюзного комитета.

2.2.9. Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, устанавливающие (определяющие):

- правила внутреннего трудового распорядка, в которых в том числе определяются порядок ведения журнала и дневника, режим рабочего времени педагога-психолога, свободный день работника с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовки к занятиям, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям;
- порядок проведения аттестации в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (за исключением педагогических работников) (ст. 81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- график сменности (ст. 103 ТК РФ);
- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников;
- порядок и условия оплаты труда работников, в том числе установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных выплат работникам, оказания материальной помощи (ст.ст. 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- объем педагогической работы (учебной нагрузки) педагогических работников, тарификацию;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с учетом финансовых возможностей организации (ст. 116 ТК РФ);
- порядок осуществления электронного документооборота (ст. 22.2 ТК РФ);
- объем учебной нагрузки непедагогических работников, ведущих часы учебной (преподавательской) работы помимо основной работы в той же организации;
- расписание уроков (занятий);
- план и график работы организации по выполнению педагогическими работниками обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, родительских собраний;
- график, план, расписание, регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других

мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебно-воспитательной деятельности;

- режим рабочего времени работников в случае простоя;
- график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса;
- введение суммированного учета рабочего времени;
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- график аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (п. 6 ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- введение для воспитателей режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией неудобного режима работы¹;
- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей;
- нормы профессиональной этики педагогических работников;

2.3. Профсоюзная организация:

2.3.1. Уполномочивает председателя первичной профсоюзной организации, либо лицо его замещающее, подписать настоящий коллективный договор, а также возможные изменения к нему.

2.3.2. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.3.3. Использует возможности переговорного процесса для предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.3.4. Содействует предотвращению в образовательной организации коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.3.5. Разъясняет работникам положения настоящего коллективного договора.

2.3.6. Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации, в том числе при разработке и согласовании проектов локальных нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

2.3.7. Представляет и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед

¹

работодателем, в комиссии по трудовым спорам, органах власти и управления и другими. Обращается за помощью и содействием в вышестоящие профсоюзные органы, к профсоюзным юристам.

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

2.3.9. В соответствии с действующим законодательством осуществляет контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3.10. Добивается отмены (приостановки) управленческих решений работодателя, противоречащих нормам трудового законодательства, обязательствам настоящего коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профсоюзным комитетом (учета мотивированного мнения).

2.3.11. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

2.3.12. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

2.3.13. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

2.3.14. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза в пределах утвержденной сметы расходов первичной профсоюзной организации.

2.3.15. Ходатайствует о присвоении почетных званий, награждении ведомственными и профсоюзными наградами работников – членов Профсоюза.

2.3.16. Оказывает членам Профсоюза помощь, содействие в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.17. Организует информирование членов Профсоюза, при возможности - правовой всеобуч.

2.3.18. Направляет учредителю (собственнику) образовательной организации заявление в случае нарушения руководителем образовательной организации, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящего коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.3.19. Организует обеспечение детей членов Профсоюза новогодними подарками в пределах утвержденной сметы расходов Профсоюзной организации.

2.3.20. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи Профсоюзной организации, в пределах утвержденной сметы расходов Профсоюзной организации.

2.3.21. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.4. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с Профсоюзной организацией как единственным представителем работников и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.5. Стороны договорились, что локальные нормативные акты и решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий), режима рабочего времени работников в каникулярный период, Положения о нормах профессиональной этики, а также по другим случаям, предусмотренным трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, принимаются с учетом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.6. Стороны считают, что при возникновении споров, связанных с реализацией настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, и недостижения согласия каждая сторона может обратиться по возникшему спору в государственные органы контроля и надзора или суд.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1.1. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательной организации, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

3.1.2. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

3.1.3. Испытание при приеме на работу, помимо оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих квалификационную категорию;
- многодетных родителей;
- членов семей военнослужащих участников специальной военной операции.

3.1.4. Не допускается увольнение педагогического работника, признанного по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное

профессиональное образование работника в течение трех лет, предшествующих аттестации.

3.1.5. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки (педагогической работы) и внеурочных часов, преподаваемые учебные предметы (кружки, дисциплины, курсы, секции и др.), условия оплаты труда, включая размер ставки заработной платы, оклада, повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат, перечень документальной нагрузки.

Стороны трудового договора определяют содержание его условий с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, соглашений, настоящего коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов образовательной организации, а также рекомендуемых Башкирской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования к использованию в работе разработанных образцов и форм кадровых документов.

3.1.6. Условия выполнения, срок и объем учебной нагрузки заместителей руководителя образовательной организации являются обязательными для включения в их трудовые договоры (дополнительные соглашения).

3.1.7. Требования, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций работников.

3.1.8. Работа, не обусловленная трудовым договором, может выполняться только с письменного согласия работника наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.1.9. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в связи с невозможностью продолжения им работы в случаях:

- переезда на новое место жительства, перевода супруга на новое место службы;
- зачисления на очное обучение в образовательную организацию высшего или профессионального образования;
- выхода на страховую пенсию по старости, в т.ч. досрочную;
- необходимости длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимости ухода за больным или престарелым членом семьи, родственником;
- нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- другие случаи.

3.1.10. Заключение срочного трудового договора с руководителем структурного подразделения образовательной организации, филиала (без

образования юридического лица) по основанию, предусмотренному абз. 8 ч. 2 ст. 59 ТК РФ, не допускается.

3.1.11. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов, в том числе с целью проверки уровня компетенций без письменного согласия, а также принуждение к подаче заявлений на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.1.12. Лица, указанные в ч. 3, 3.1, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принятые на работу в образовательную организацию, обладают всеми социально-трудовыми правами и гарантиями, предусмотренными действующим законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором и локальными актами образовательной организации.

3.2. Регулирование вопросов, связанных с осуществлением работниками функций классного руководства, регламентируется следующим:

- не допускается в течение учебного года и в каникулярный период изменение размеров федерального вознаграждения за классное руководство или снятие с работника функций классного руководства в конкретном классе (класс-комплекте) по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении работником классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов, а также случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами;

- сохраняется преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- кандидатуры работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, определяются в конце учебного года с тем, чтобы каждый работник перед уходом в ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- при временном замещении длительно отсутствующего по болезни и другим причинам работника, осуществляющего функции классного руководства, другим работником ему устанавливается соответствующая выплата за классное руководство пропорционально времени замещения.

3.3. Применение электронной формы обучения и/или дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения (изменения) нормы часов педагогической работы и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

3.4. При увольнении работника по основаниям, предусмотренным п.11 ч.1 ст.77, п.2, 3 ч.1 ст.81 п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан предлагать работнику как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).

3.5. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

3.6. При принятии локальных нормативных актов, регламентирующих ведение документации и определяющих ответственность педагогических работников за их составление и ведение, включая формирование образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, программ воспитания, а также ведение классных журналов, дневников обучающихся, планов деятельности классного руководителя и других видов документации, учитывается мнение Профсоюзного комитета образовательной организации.

3.7. Увольнение педагогических работников образовательной организации по инициативе работодателя, связанное с сокращением численности или штата работников, допускается только после окончания учебного года - после 31 мая текущего года.

3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также в связи с ликвидацией образовательной организации, Работодатель:

3.8.1. Осуществляет увольняемым работникам дополнительные выплаты (помимо предусмотренных законом) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.8.2. В случаях массового увольнения работников, уведомляет их об увольнении не менее чем за 3 месяца.

3.8.3. Предоставляет работнику время в течение рабочего дня (недели) для поиска новой работы и (или) получения новой квалификации².

3.9. Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации, отсутствии лиц, удовлетворяющих требованиям ч.2 ст. 179 ТК РФ, преимущественным правом на оставление на работе пользуются следующие категории работников:

- имеющие государственные награды, почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия;
- которым до наступления права на получение страховой пенсии по старости (в т.ч. досрочно) осталось менее трех лет, либо отнесенные в установленном законом порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- супруги военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации или заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- внештатные правовой, технический инспекторы труда Профсоюза.

3.10. С работниками, включая заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (филиалов), их заместителей,

реализующими образовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, предусматривающие использование в работе технологий дистанционной работы.

При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организации определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Установленная для педагогических работников ч. 1 ст. 333 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю не является единой для всех педагогических работников продолжительностью рабочего времени, и не обязывает работников, ведущих часы учебной работы в объеме менее 36 часов в неделю, находиться на рабочем месте сверх определенного недельного объема учебной нагрузки.

4.2. Педагогические работники, ведущие часы учебной работы, привлекаются к педагогической работе в образовательной организации в пределах определенного объема учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

4.3. Другая часть педагогической работы работников, которая не конкретизирована количеством часов и требует затрат рабочего времени, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и трудовым договором, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы образовательной организации, планами работы педагогического работника.

4.4. Объем учебной нагрузки непедагогических работников, ведущих часы учебной работы помимо основной работы в той же организации, определяется руководителем образовательной организации с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.5. При рассмотрении вопросов об определении учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, необходимо учитывать:

4.5.1. Объем учебной нагрузки учителей верхним пределом не ограничивается.

4.5.2. Конкретный объем учебной нагрузки учителя, в том числе в случае превышения 36 часов в неделю, указывается в одном трудовом договоре.

4.6. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам, находящимся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, в длительном отпуске сроком до одного года, либо ином отпуске, осуществляется на общих основаниях.

4.7. Наступление каникул не является основанием для уменьшения объема учебной нагрузки работников, обучающихся на дому длительно или хронически болеющих детей, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года. Тарификация таких работников, состоящих в трудовых отношениях, осуществляется по 31 августа текущего года.

4.8. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.8.1. При составлении расписания занятий организация исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Длительным считается перерыв свыше 1 академического часа.

Работодатель знакомит педагогических работников под подпись с расписанием занятий и вносимыми в них изменениями заблаговременно (не позднее, чем за 1 рабочий день).

В случае внесения изменений в срочном порядке - с использованием всех доступных средств уведомления.

4.8.2. Вопрос присутствия (отсутствия) работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем организации с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности (в зависимости от места работы и занимаемой должности) и оплачивается в полном размере при условии, что работник не просит предоставить ему только часть отпуска (разделить отпуск на части).

4.8.4. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности ежегодного отпуска (42 и 56 календарных дней).

4.8.5. В случаях, когда предоставление работнику длительного отпуска сроком до одного года может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательной организации, с согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника. Максимально допустимый срок переноса даты начала отпуска - 5 календарных дней.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску³.

4.8.6. Применяется следующий перечень должностей работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня:

- руководитель структурного подразделения, филиала организации, заместитель руководителя;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер;
- водитель;
- методист, секретарь, секретарь-машинистка, делопроизводитель;
- шеф-повар;
- концертмейстер, аккомпаниатор, балетмейстер.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 дней.

4.8.7. В соответствии со ст. 95 ТК РФ накануне нерабочих праздничных дней ограничивается привлечение педагогических работников, ведущих учебную работу к другой части педагогической работы сверх предусмотренной расписанием уроков, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий.

Работодатель при установлении (объявлении) Правительством Республики Башкортостан дат проведения праздников, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (Ураза-Байрам, Курбан-Байрам, День Республики), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

При определении продолжительности оплачиваемых отпусков установленные (объявленные) нерабочие дни (Ураза-Байрам, Курбан-Байрам, День Республики), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.8.8. Учитывая взаимосвязь норм законодательства об образовании и норм трудового законодательства, работникам, имеющим диплом “дипломированного специалиста”, при обучении в магистратуре предоставляются дополнительные отпуска в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

4.9. С учетом производственных и финансовых возможностей организации по заявлению работника ему предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни (дни отдыха) в следующих случаях:

- при работе без листков нетрудоспособности в течение учебного года – 3 календарных дней;
- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия – 1 день;
- председателям первичных профсоюзных организаций, уполномоченным по охране труда - 3 календарных дней;
- членам аттестационных комиссий Министерства образования и науки Республики Башкортостан – 3 календарных дней;
- мужу при выписке новорожденного из роддома -1 день;
- работникам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования – 3 календарных дней.

5. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что в образовательной организации система оплаты труда работников устанавливается локальными актами организации, коллективным договором, соглашениями в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, законами и иными нормативными актами Республики Башкортостан, Российской Федерации с учетом:

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социальных и трудовых отношений;

- Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (письмо Минобрнауки России от 29.12.2017 № ВП-1992/02);

- Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству просвещения Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства

Республики Башкортостан от 27.10.2008г. № 374 (далее – Постановление № 374).

5.2. Стороны при регулировании вопросов оплаты труда подтверждают:

5.2.1. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МОБУ СОШ д.Савалеево, утверждаемым с учетом мнения *(по согласованию)* Профсоюзного комитета.

5.2.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются локальным актом образовательной организации, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность, утверждаемым с учетом мнения *(по согласованию)* Профсоюзного комитета, с учетом требований ч. 3 ст. 135 ТК РФ.

5.2.3. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи МОБУ СОШ д.Савалеево, утверждаемым с учетом мнения *(по согласованию)* Профсоюзного комитета.

5.2.4. При принятии нового и внесении изменений в действующее Положение об оплате труда работников образовательной организации условия и порядок оплаты труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, предусмотренными Постановлением № 374 и Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МОБУ СОШ д.Савалеево.

5.2.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. При этом выплаты компенсационного и стимулирующего характера (ежемесячные надбавки) не могут быть снижены в абсолютном размере.

5.2.6. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников в целях стимулирования качественного труда работников учитываются следующие принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с Профсоюзным комитетом (принцип прозрачности).

5.2.7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Месячная оплата труда работников не ниже минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного по работе на условиях совместительства.

5.2.8. Выплата федерального вознаграждения за выполнение функций классного руководителя, федеральной выплаты советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями при доведении заработной платы до минимального размера оплаты труда не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда.

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

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с классом вредности 3.1, составляет 15% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

5.2.10. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.2.11. С письменного согласия работников допускается их привлечение к сверхурочной работе с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Сверхурочной работой также считается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей; работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.12. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается исходя из размера заработной платы, установленной работнику, включая компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.13. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам, выплата компенсационного характера за проверку письменных работ по русскому, родным языкам и литературе, государственному языку республики, математике, иностранным языкам, основным учителям начальных классов являются обязательными.

Выплата компенсационного характера за проверку письменных работ основным учителям начальных классов устанавливается независимо от объема учебной нагрузки. Учителям-предметникам, ведущим учебные занятия в I-IV классах, доплата за проверку письменных работ производится исходя из фактической учебной нагрузки.

При выполнении педагогическим работником проверки письменных работ в разных классах и по разным предметам размер выплат за проверку письменных работ (проверку тетрадей) рассчитывается как сумма выплат по каждому предмету и классу.

5.2.14. Педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории «педагог-наставник», «педагог-методист», при условии выполнения педагогическими работниками дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью, устанавливается выплата компенсационного характера за выполнение дополнительного вида работы, не входящей в должностные обязанности. Размер выплаты определяется Положением об оплате труда работников МОБУ СОШ д.Савалеево.

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник», «педагог-методист», но фактически выполняющим методическую работу или ведущим наставническую деятельность, устанавливается выплата компенсационного характера за выполнение дополнительного вида работы, не входящей в должностные обязанности. Размер выплаты определяется Положением об оплате труда работников МОБУ СОШ д.Савалеево.

5.2.15. Учителям, замещающим временно отсутствующего по болезни или другим причинам работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление классов (групп) на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2.16. Оплата труда учителей при объединении начальных классов в классы-комплекты, осуществляется по тарификации, включающей фактическое количество часов учебной нагрузки в неделю в классах, объединенных в класс-комплект, но не ниже количества часов, предусматриваемого учебным планом для класса, входящего в класс-комплект с наибольшим их количеством, а также с учетом количества часов, необходимых для отдельного обучения по учебным предметам, по которым учебные занятия не могут проводиться с обучающимися класса-комплекта из-за существенных различий в учебных программах каждого класса, входящего в класс-комплект (например, по математике, русскому языку и другим предметам).

При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий. При проведении уроков применяется скользящий график учебных занятий с обучающимися с целью создания условий для проведения занятий с каждым классом отдельно *(рекомендуется объединять в класс-комплект обучающихся 1-4 классов не более двух классов в составе 1-3 и 2-4 классов)*.

Создание классов-комплектов при проведении занятий с обучающимися 5-11 (12) классов не допускается.

5.2.17. Заработная плата без учета ежемесячной надбавки, установленной педагогическим и другим работникам организации, работающим в группах, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (5000 и 1000 рублей), не может быть установлена ниже минимального размера оплаты труда.

При работе менее или более чем на ставку заработной платы, замещении временно отсутствующего работника, при работе по внутреннему и внешнему совместительству надбавка выплачивается за фактическую нагрузку (фактически отработанное время).

5.2.18. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы в неделю, производится выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

- учителям 1-4 классов, не имеющим необходимой подготовки для ведения уроков русского языка, организаций с родным (нерусским) языком обучения, расположенных в сельских населенных пунктах;

– учителям русского языка 1-4 классов организаций с родным (нерусским) языком обучения, расположенных в сельских населенных пунктах;

– учителям физической культуры организаций, расположенных в сельских населенных пунктах.

В выше указанных случаях освобождение учителя от занятий и выплата заработной платы в размере не ниже ставки заработной платы по должности «учитель» с указанием формы догрузки оформляется приказом по организации.

5.2.19. Оплата труда педагогических работников в период отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной 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, не зависящим от работника, производится из расчета заработной платы, установленной им до начала указанного периода, включая федеральное ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство.

5.2.20. Оплата работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска в связи с обучением производится не менее чем за три календарных дня до его начала.

5.2.21. Наполняемость классов (групп), исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка), а также иных санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, является для педагогических и иных работников нормой обслуживания, за превышение которой устанавливаются доплаты за увеличение объема работ, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.2.22. Деление классов на группы для изучения отдельных учебных предметов осуществляется при проведении следующих занятий: по родному (нерусскому) языку из числа языков народов Российской Федерации и литературному чтению на родном языке в общеобразовательных организациях (1-11 классы), по башкирскому языку как государственному языку Республики Башкортостан (в случае выбора участниками образовательных отношений) (2-9 классы), по иностранному языку и второму иностранному языку (5-11 классы); по технологии (5-9 классы); по информатике, физике, химии, естествознанию во время проведения практических занятий (5-11 классы); по физической культуре (10-11 классы).

При изучении учебного предмета «Родной язык и литература» в случае выбора участниками образовательных отношений нескольких родных языков осуществляется деление классов на группы по изучению родных языков и родной литературы в пределах одной параллели.

Деление классов на две группы осуществляется с учетом норм по предельно допустимой наполняемости классов *(в городских образовательных организациях при наполняемости 25 и более человек, в сельских - 20 и более*

человек). При наличии необходимых средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью.

5.2.23. Педагогическим работникам, работающим в классе (группе), в составе которого имеется обучающийся с ОВЗ, устанавливаются доплаты за сложность и напряженность работы, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания, сложности и (или) объема работы.

5.2.24. Работникам, осуществляющим регулярное сопровождение обучающихся в школу и из школы в школьном автобусе, устанавливаются доплаты (надбавки), размеры которых определяется по соглашению сторон.

5.2.25. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, учитывается при установлении оплаты труда по другой педагогической должности в следующих случаях:

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- если квалификационная категория установлена по одной педагогической должности, а работник замещает другую педагогическую должность (в том числе по совместительству) при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности и защиты Родины сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя - организатора основ безопасности и защиты Родины)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам	Преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины

курса основ безопасности и защиты Родины	
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Учитель, преподаватель	Методист, старший методист
Методист	Инструктор-методист
Инструктор-методист	Методист

5.2.26. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом ранее имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия в следующие периоды:

- длительная нетрудоспособность;
- отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком;
- длительная командировка на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом;
- длительный отпуск сроком до 1 года,
- призыв работника на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- призыв на срочную военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию по старости;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении или отказе в установлении квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию,
- 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.

Оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях устанавливается сроком на 1 год и оформляется приказом руководителя с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.27. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший», независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

5.2.28. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР, в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

5.2.29. Работникам, имеющим почетные звания, ведомственные знаки отличия и другие награды и поощрения, устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку (доплаты, надбавки, премии, в том числе единовременные) 10%. Порядок, условия и размер выплат определяются Положением об оплате труда работников, настоящим коллективным договором.

5.2.30. Работникам из числа административно-управленческого и иного персонала (*например, руководитель, заместитель руководителя, лаборант и другие должности, не относящиеся к категории педагогических работников*), выполняющим педагогическую работу (учебную нагрузку) без занятия штатной должности, устанавливаются стимулирующие выплаты за высокое качество и результативность профессиональной деятельности по должности учителя или другого педагогического работника. Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда педагогических работников.

5.2.31. Педагогическим и иным работникам, работающим по совместительству, устанавливаются стимулирующие выплаты за результативность и качество профессиональной деятельности в порядке и на условиях, определенных для основных работников образовательной организации. Выплаты осуществляются пропорционально отработанному времени (учебной нагрузке).

5.2.32. За работниками, участвующими по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации в рабочее время и освобожденными от основной работы, на период проведения государственной итоговой аттестации сохраняется средняя заработная плата.

5.2.33. Педагогическим работникам, принимающим участие по распоряжению работодателя в подготовке и проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР), устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты, надбавки).

5.2.34. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки, сохраняется заработная плата, предусмотренная трудовым договором, тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.

5.2.35. Педагогическим работникам при осуществлении ими подготовки учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов, устанавливаются компенсационные выплаты в размере 20% к должностным окладам (ставкам заработной платы).

5.2.36. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

5.2.37. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.2.38. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на установление стимулирующих выплат за результаты и качество профессиональной деятельности, оказание материальной помощи работникам, порядок и условия которых предусматриваются в локальных нормативных актах организации.

5.2.39. Работодатели ежемесячно в доступной форме выдают работнику на руки расчетные листки, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.40. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 числа и 25 числа каждого месяца. Указанные даты выплаты заработной платы закрепляются также в трудовом договоре с работником.

5.2.41. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

5.2.42. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

5.2.43. Заработная плата выплачивается непосредственно в образовательной организации либо перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

5.2.44. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, состоящих в штате образовательной организации, оплата труда которых зависит от норм убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений образовательной организации составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы (*коррекционной образовательной организации - 400 кв.м за ставку заработной платы*).

6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ, ПОВЫШЕНИЮ ПРЕСТИЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРОФЕССИИ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, оказанию помощи молодым педагогам, обучающимся работникам из числа молодежи в профессиональной и социальной адаптации, принимают в пределах своей компетенции меры по повышению социального и профессионального статуса педагогических работников.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. Не допускать сокращения рабочих мест, уменьшения общего объема учебной нагрузки.

6.2.2. Принимать опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников при ликвидации организации, проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников.

6.2.3. Совместно определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки обучения с учетом мнения Профсоюзного комитета.

6.3. Работодатель:

6.3.1. Своевременно не менее чем за три месяца и в полном объеме представляет органам службы занятости и Профсоюзному комитету информацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих более 15 человек;

- сокращение численности или штата работников в количестве 20 и более человек в течение 30 календарных дней; 60 и более человек в течение 60 календарных дней;

- увольнение 10% работников организации в течение 90 календарных дней.

6.3.2. Обеспечивает необходимые условия для получения педагогическими работниками дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.3.3. Предоставляет работникам, совмещающим работу с получением образования, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем, гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.

6.3.4. При направлении работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также на прохождение независимой оценки квалификации, сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает 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.

6.3.5. Не препятствует педагогическому работнику в прохождении аттестации на квалификационную категорию, в том числе не отказывает в заверении показателей их профессиональной деятельности.

6.3.6. Освобождает от работы с сохранением заработной платы для реализации права педагогических работников (по их заявлению) присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

6.3.7. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до трех календарных дней работникам – членам аттестационной комиссии Министерства просвещения Республики Башкортостан.

6.3.8. Разрабатывает локальный нормативный акт о нормах профессиональной этики педагогических работников организации, руководствуясь Примерным положением о нормах профессиональной этики педагогических работников (письмо Министерства просвещения Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования от 20.08.2019 № ИП-941/06/484).

6.4. 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 Министерства просвещения Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 г. № ВБ-107/08/634).

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1 В целях реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний между Работодателем и Профсоюзным комитетом заключается Соглашение по охране труда.

7.2. Работодатель:

7.2.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ, приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» и Письмом Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении рекомендаций», включая управление профессиональными рисками для предотвращения производственного травматизма.

7.2.2. Создает на паритетной основе совместно с Профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.2.3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.2.4. Совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

7.2.5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, а также 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).

7.2.6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

7.2.7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

7.2.8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных документов по охране труда на рабочих местах.

7.2.9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с Профсоюзным комитетом.

7.2.10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда работников и оценке их профессиональных рисков.

7.2.11. Предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.2.12. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.2.13. При численности работников организации более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников организации менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату в размере 30% работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда образовательной организации.

7.2.14. Обеспечивает за счет средств образовательной организации:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

7.2.15. Предоставляет работникам два оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

7.2.16. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.2.17. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве, микроповреждений (микротравм) в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

7.2.18. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере МРОТ, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

7.2.19. Выплачивает за счет средств от приносящей доход деятельности единовременное пособие в качестве возмещения морального вреда семье

пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве, или профессионального заболевания.

7.2.20. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному (доверенному лицу) по охране труда Профсоюза в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.2.21. Предусматривает включение представителей профсоюзного комитета в состав комиссии по проверке готовности образовательной организации к началу учебного года.

7.2.22. Оборудует кабинет по охране труда.

7.2.23. Ежегодно выделяет средства в размере 100 рублей на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

7.2.24. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- компенсирует работникам оплату занятий спортом в клубах и секциях;
- организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
- организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
- приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь.

7.3. Работники:

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

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

7.3.3. Проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.3.4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.5. Извещают немедленно Работодателя, его заместителя либо руководителя структурного подразделения организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья

во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

7.4. Профсоюзный комитет:

7.4.1. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законодательства по охране труда.

7.4.2. Контролирует своевременное, в соответствии с установленными нормами, обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами.

7.4.3. Избирает уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда Профсоюза.

7.4.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

7.4.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве, микроповреждений (микротравм) происшедших с работниками.

7.4.6. Обращается к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.4.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором.

7.4.8. В случае значительных нарушений требований охраны труда (существенное отклонение от нормативных требований показателей освещенности и работы вентиляционной системы, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от Работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления Работодателя.

7.5. Стороны согласились с тем, что уполномоченному Профсоюзного комитета по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 50% ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по контролю за безопасными условиями труда работников, содействие созданию условий, влияющих на повышение эффективности деятельности образовательной организации.

7.6. Организация принимает участие в районном (городском) этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

8.2. Стороны подтверждают, что:

8.2.1. Образовательная организация, в рамках, установленных законодательством Российской Федерации, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, использует в соответствии с Уставом организации финансовые и материальные средства.

8.2.2. Оплата по основному месту работы командировочных расходов педагогическим работникам, направленным для получения дополнительного профессионального образования, а также для прохождения независимой оценки квалификаций, осуществляется при сохранении среднего заработка в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

8.2.3. Педагогические работники, участвующие по решению уполномоченного органа исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы.

8.3. Гражданам, уволенным с военной службы, принятым на работу в образовательную организацию, обеспечиваются дополнительные права и преимущества, предусмотренные Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

8.4. Работникам, впервые написавшим заявление на увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (независимо от ее вида), выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере месячной заработной платы (за счет бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности).

Право на единовременное материальное вознаграждение также имеют работники, уже являющиеся пенсионерами на протяжении 5 лет до даты расторжения трудового договора по инициативе работника.

8.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в соответствии с законодательством предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (не за счет свободного или методического дня работника). Оплата труда при замещении этого работника осуществляется в установленном порядке.

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году.

8.6. Работодатель (в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, средств, полученных от приносящей доход деятельности):

8.6.1. Оказывает материальную помощь работникам:

- в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, необходимости лечения и восстановления

здоровья в связи с травмой или заболеванием;

- в случаях утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, наводнения, аварии, стихийного бедствия и др.), несчастных случаев на производстве, в результате противоправных действий третьих лиц в соответствии с Положением об оказании материальной помощи;

- в связи с юбилейными датами (женщинам и мужчинам в связи с 50-летием, женщинам в связи с 55-летием, мужчинам в связи с 60-летием), регистрацией заключения брака, смертью (гибели) близкого родственника, по заявлению родственников в связи со смертью работника в соответствии с Положением об оказании материальной помощи;

8.6.3. Компенсирует стоимость оплаты за проживание работников в общежитиях, арендованных жилых помещениях в размере.

8.6.4. Работникам, проживающим за пределами населенного пункта, в котором расположена образовательная организация, выделяет средства для частичной компенсации проезда на общественном транспорте.

8.6.5. Работникам, чья работа носит разъездной характер (*социальные педагоги, работники школ-интернатов и др.*), компенсирует стоимость проезда в размере 100 рублей.

8.6.6. Создает условия для организации питания работников, оборудует для них комнату отдыха и личной гигиены.

8.6.7. Организует, помимо обязательных, профилактические медицинские осмотры работников с целью предотвращения профессиональных заболеваний.

8.6.8. Предусматривает в смете по внебюджетной деятельности средства на приобретение санаторно-курортных и туристических путевок.

9. ГАРАНТИИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ

МОЛОДЫЕ СПЕЦИАЛИСТЫ

9.1. Стороны при регулировании вопросов соблюдения прав и гарантий молодых специалистов, закрепления их в образовательной организации, подтверждают:

9.1.1. Статус молодых специалистов регулируется Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

9.1.2. Молодым специалистом признается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, окончивший профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые принятый на работу в образовательную организацию по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (в том числе

непедагогического профиля).

Молодыми специалистами также признаются лица, удовлетворяющие условиям, перечисленным в настоящем коллективном договоре.

9.1.3. К уважительным причинам пропуска срока трудоустройства для получения ежемесячной стимулирующей надбавки относятся:

- временная нетрудоспособность, подтвержденная документально;
- призыв работника на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- призыв на срочную военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре сроком не более трех лет;
- отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.1.4. Педагогическим работникам – молодым специалистам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка в размере 3450 рублей пропорционально объему учебной нагрузки, отработанному времени.

Заработная плата без учета указанной надбавки не может быть установлена ниже минимального размера оплаты труда (то есть надбавка устанавливается сверх минимального размера оплаты труда).

9.1.5. Ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается при условии, если педагогический работник — молодой специалист оформляет трудовые отношения не позднее 6 месяцев со дня окончания временной нетрудоспособности, прохождения срочной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации или прохождения альтернативной гражданской службы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.1.6. Ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам – молодым специалистам устанавливается с даты трудоустройства в течение первых пяти лет непрерывной работы на педагогической должности.

9.1.7. В пятилетний срок действия статуса молодого специалиста не включается, перерыв в работе продолжительностью не более 3 месяцев.

9.1.8. В пятилетний срок действия статуса молодого специалиста не включаются следующие периоды (статус сохраняется, срок действия продлевается):

- период военной службы по мобилизации или при заключении им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- период срочной военной службы или заменяющей ее альтернативной гражданской службы;

- перерыв в работе продолжительностью не более 3 месяцев после расторжения трудового договора в другой образовательной организации;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре сроком не более 3 лет;
- отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

9.1.9. Статус молодого специалиста, приступившего к работе до 1 января 2024 года реализуется в течение 5 лет с момента начала реализации статуса молодого специалиста.

9.1.10. В случае присвоения работнику статуса молодого специалиста, гарантии, установленные ему как молодому специалисту, реализуются в течение 5 лет и продолжают действовать и после достижения работником возраста 35 лет.

9.1.11. Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой (страховой) стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

9.1.12. Ежемесячная стимулирующая надбавка сохраняется при получении молодым специалистом квалификационной категории.

Педагогическим работникам - молодым специалистам, имеющим педагогический стаж, в том числе до завершения обучения в организациях профессионального образования, устанавливается (сохраняется) повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку за стаж педагогической работы.

9.1.13. В случае если молодой специалист получил квалификационную категорию до 1 января 2024 года за ним сохраняется (возобновляется) право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки с 1 января 2024 года.

9.1.14. Если ранее работник получил статус молодого специалиста, как закончивший полный курс обучения в профессиональных образовательных организациях, то в случае окончания обучения в образовательных организациях высшего образования в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования «Образование и педагогические науки» работник получает право на повторное присвоение статуса молодого специалиста с выплатой ежемесячной стимулирующей надбавки в течение 5 лет.

9.1.15. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в течение года после окончания обучения к работе на педагогические должности в образовательной организации, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере 1 ставки заработной платы (окладов).

9.1.16. Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в

том числе в других образовательных организациях и иных организациях и продолжающему работу в образовательной организации после завершения полного курса обучения в образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации.

9.1.17. Право педагогического работника на получение единовременной стимулирующей выплаты сохраняется до момента реализации этого права.

9.1.18. Заработная плата без учета единовременной стимулирующей выплаты не может быть установлена ниже минимального размера оплаты труда.

9.1.19. Установление педагогическому работнику единовременной стимулирующей выплаты не предполагает заключения с ним каких-либо дополнительных договоров, предусматривающих отработку и оформления дополнительных обязательств, помимо трудовых.

9.1.20. Если молодой специалист по каким-либо причинам не получил эту выплату в год поступления на работу эта выплата осуществляется в последующем году.

9.1.21. Молодому специалисту ежегодно выделяется материальная помощь в размере одного оклада.

9.2. Стороны договорились, что работодатель:

9.2.1. Выплачивает молодому специалисту, поступившему на педагогическую должность в образовательную организацию, единовременную материальную помощь в размере должностного оклада.

9.2.2. Компенсирует молодым специалистам оплату стоимости (часть стоимости) содержания детей в дошкольных образовательных организациях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9.2.3. Предоставляет 3 дня оплачиваемых дополнительных дня отдыха отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывает материальную помощь при рождении ребенка в размере должностного оклада.

9.2.4. Проводит работу по упорядочению режима работы молодых педагогических работников с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.3. Стороны содействуют:

- созданию комфортных и безопасных условий труда молодым специалистам, оснащенности рабочего места, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- повышению профессионального уровня и квалификации молодых специалистов, прохождению аттестации;

- внедрению в организации различных форм поддержки и поощрения работников из числа молодежи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в общественной деятельности организации;

- установлению дополнительных форм поддержки, поощрения молодых специалистов;

- созданию в организации совета по работе с молодыми кадрами.

**РАБОТНИКИ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ,
РАБОТНИКИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПАТРИОТИЧЕСКОМ
ВОСПИТАНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКИ,
ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ,
НАСТАВНИКАМ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

9.4. Стороны при регулировании трудовых отношений с работниками с семейными обязанностями, работниками, участвующими в патриотическом воспитании обучающихся, работниками, являющимися членами семей военнослужащих, наставниками молодых специалистов подтверждают, что:

9.4.1. Работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеют право на первоочередное получение ежегодного оплачиваемого отпуска в летнее или другое удобное для них время.

9.4.2. Работникам, членам семей военнослужащих ежегодные оплачиваемые отпуска (часть отпуска, ранее неиспользованная часть отпуска) по их желанию предоставляются одновременно с отпуском военнослужащих, призванными на военную службу по мобилизации или при заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации и участвующие в специальной военной операции. При этом по желанию работников, членов семей военнослужащих, продолжительность их отпуска может быть такой же, как у отпуска военнослужащих. Часть отпуска работникам, членам семей военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы и по совместительству, предоставляется без сохранения заработной платы.

9.4.3. По заявлению работников, членам семей военнослужащих, которые проходят курс лечения и реабилитации вследствие полученных ранений, травм и контузий при исполнении обязанностей военной службы, в целях поддержки военнослужащего предоставляется возможность получения ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска, ранее неиспользованной части отпуска) или, если ежегодный оплачиваемый отпуск в данном рабочем году уже использован, то предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

9.4.4. В период приостановления действия трудового договора за работниками, призванными на военную службу по мобилизации или при заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки (педагогической работы).

9.4.5. Период приостановления действия трудового договора с педагогическими работниками, призванными на военную службу по мобилизации или заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, засчитывается в педагогический стаж работника для определения размера

повышающего коэффициента за педагогический стаж к оплате за фактическую нагрузку из расчета два дня педагогического стажа за один день службы (один к двум).

9.4.6. Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или при заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, членам их семей. осуществляются единовременные выплаты в размере 1000 рублей.

9.4.7. По заявлению членов семей военнослужащих работникам предоставляются 3 дополнительных оплачиваемых выходных дней в период отпуска по личным обстоятельствам военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации или проходящим военную службу по контракту, и участвующих в проведении специальной военной операции.

9.4.8. Беременным женщинам предоставляется возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы: при сроках беременности до 12 недель - 1 рабочий день, с 12 до 20 недель - 2 рабочих дня, 20 и более недель - 3 рабочих дня.

9.4.9. Работающим женщинам предоставляется один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра (скрининга) у гинеколога и (или) маммолога с последующим предоставлением подтверждающего документа.

9.4.10. Женщинам, имеющим ребенка-первоклассника, предоставляется дополнительный нерабочий оплачиваемый день в первый учебный день сентября при совпадении с рабочим днем. Условия предоставления такого дня оговариваются работодателем и работником.

9.4.11. Работникам, ответственным (курирующим) за Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 дней.

9.4.12. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству, регламентируются ст. 351.8 ТК РФ.

9.4.13. Работникам, выполняющим дополнительную работу по наставничеству, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дней.

9.4.14. Работникам, выполняющим дополнительную работу по наставничеству, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 дней

9.4.15. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до четырнадцати лет, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи - инвалидами с детства независимо от возраста предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в летнее и другое удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

10. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности Профсоюзной организации, Профсоюзного комитета, председателя Профсоюзной организации определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Отраслевого соглашения, отраслевого территориального соглашения и настоящего коллективного договора.

10.2 Работодатель:

10.2.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюзной организации, ее выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию Профсоюзной организации в образовательной организации.

10.2.2. Включает представителей Профсоюзного комитета в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

10.2.3. Предоставляет Профсоюзной организации, независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборных органов Профсоюзной организации; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи, Интернет и др.

10.2.4. Предоставляет Профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, другим социально-экономическим вопросам.

10.2.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников по заявлению работников на счет на счет Кармаскалинской районной организацией Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ территориальной (районной, городской) организации Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета образовательной организации одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями организации.

10.2.6. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление из заработной платы работников по заявлению работников сумм для погашений займов, полученных в Кредитном потребительском кооперативе «Кредитный Союз «Образование» с целью усиления социальной поддержки работников.

10.2.7. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).

10.3. Стороны признают, что:

10.3.1. Члены Профсоюзного комитета, члены комиссий Профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда Профсоюзного комитета, внештатный правовой и технический инспекторы труда Башкирской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования, представители Профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых профсоюзным комитетом, вышестоящими профсоюзными органами; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

10.3.2. Работники, входящие в состав Профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профсоюзного комитета; председатель (его заместители) Профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.3.3. Перемещение или временный перевод членов Профсоюзного комитета на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия Профсоюзного комитета.

10.3.4. Увольнение председателя Профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ, производится в порядке, установленном ст.374 ТК РФ.

10.3.5. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав Профсоюзного комитета, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия Профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) Профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.3.6. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Работодатель признает, что:

10.4.1. Члены Профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия Профсоюзного комитета быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

10.4.2. Члены Профсоюзного комитета включаются в состав комиссий организации (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.).

10.4.3. Работа работника образовательной организации в составе Профсоюзного комитета и/или в качестве председателя Профсоюзной организации признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

10.4.4. Председателю Профсоюзной организации, членам Профсоюзного комитета устанавливаются доплаты (*надбавки, иные поощрительные выплаты*) за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в следующих размерах:

- председателю Профсоюзной организации - поощрительные выплаты.
- членам Профсоюзного комитета - поощрительные выплаты.

10.5. Председателю Профсоюзной организации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 рабочих дней.

10.6. Стороны совместно ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

10.7. Профсоюзный комитет в соответствии со своими полномочиями, при содействии и помощи вышестоящих профсоюзных органов осуществляет реализацию дополнительных функций по представительству и защите интересов членов Профсоюза, изложенных в разделе 10 Отраслевого соглашения.

10.8. Профсоюзный комитет в пределах утвержденной сметы доходов и расходов Профсоюзной организации выделяет средства из профсоюзного бюджета на:

- организацию отдыха и лечение членов Профсоюза и членов их семей, частичное погашение стоимости санаторно-курортных путевок, оказание материальной помощи на эти цели;
- культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;
- организацию досуга и отдыха членов Профсоюза, организацию и проведение торжественных вечеров, посвященных Международному дню учителя, Дню пожилого человека и других праздничных мероприятий, поздравления членов Профсоюза с юбилейными датами и др.;
- оказание материальной помощи членам Профсоюза, пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий, экологических катастроф (наводнения, пожары и др.), больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний, по семейным и иным обстоятельствам в соответствии с Положением об оказании материальной помощи;

- организацию досуга детей членов Профсоюза, новогодних ёлок, представлений, праздничных мероприятий, мероприятий, связанных с организацией летнего отдыха детей, приобретение детских новогодних подарков и др.;

- подписку на газету «Действие» для образовательной организации.

10.9. Профсоюзный комитет организует оформление единых электронных профсоюзных билетов Общероссийского Профсоюза образования в Автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» и регистрацию в приложении «ПрофПлюс» для получения корпоративных скидок и бонусов.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями в порядке и на условиях, определенных настоящим коллективным договором, соответствующими органами по труду.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ д. Савалеево

Н.М.Ахметова
Приказ № 173 от 03.04.2026г.

СОГЛАСОВАНО
решением общего собрания
Протокол №2 от «03» апреля 2026г.
_____ Баширова Э.Р.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МОБУ СОШ д. Савалеево

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МОБУ СОШ д. Савалеево.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору на 2023-2026гг., действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором школы.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах

— по одному для каждой из сторон: работника и директора школы.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) справку об отсутствии судимости

Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

Директор Школы назначается приказом Учредителя — комитетом администрации Кармаскалинского района по образованию.

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка,

происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников:

Увольнение работника — прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Управляющим Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Администрация школы осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении

работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.1. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям

продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в _____ период _____ урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается 5; 6-дневная рабочая неделя с 1(2) выходным(и) днем.

Занятия в Школе проводятся в одну смену (I смена - 9-00 – 15.00)

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. График работы административно-управленческого персонала- с 8.00 часов до 17.00 часов. Перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.4. График работы младшего обслуживающего персонала 1 смены- с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов,, перерыв на обед с 14.00 часов до 15.00 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за

неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. 5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

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

5.6. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по

согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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 образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по

возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу).

5.19. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе за проработанный период производится не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету: за первую половину месяца – 20 числа текущего периода, за вторую половину – 5 числа следующего месяца.

В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников соответствии с Положением о стимулирующей части ФОТ, утвержденным Управляющим Советом школы.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. 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.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или собрания трудового коллектива Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 1.7., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение 2
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ д. Савалеево

Н.М.Ахметова
Приказ № 173 от 03.04.2026г.

СОГЛАСОВАНО
решением общего собрания
Протокол №2 от «03» апреля 2026г.
_____ Баширова Э.Р.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МОБУ СОШ д.Савалеево
муниципальный район Кармаскалинский район Республика Башкортостан
муниципального района Кармаскалинский район РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МОБУ СОШ д.Савалеево муниципальный район Кармаскалинский район Республика Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Указом Главы Республики Башкортостан от 22 декабря 2023 года УГ-1164 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 января 2024 года № 2 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374, Положением об оплате труда работников учреждений образования МОБУ СОШ д.Савалеево муниципальный район Кармаскалинский район Республика Башкортостан от 31.08.2021 № 1, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н, от 27 февраля 2012 года № 165 н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.

1.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии

сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников (за исключением руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) определяются путем умножения базовой единицы, устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан, на коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы.

1.7. Оплата труда учителей устанавливается исходя из тарифицируемой учебной нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов учебной нагрузки (18 часов в неделю) за ставку заработной платы (далее - оплата за фактическую нагрузку).

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

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

1.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.11. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.12. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.13. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается не более 40 процентов.

Основной персонал учреждения - его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

Вспомогательный персонал учреждения - его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники этого учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры ставок заработной платы, окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374, главы района Кармаскалинский район Республики Башкортостан №1741 от 28.12. 2009г., №1930 от 04.07.2014, и №2427 от 04.12.2017.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности социальному педагогу и педагогу-психологу, работающим с детьми из социально неблагополучных семей;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотеки;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений *(других руководящих работников, поименованных в Постановлении Правительства РБ № 374 от 27.10.2008 г., при условии наличия таких должностей в учреждении)*

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности

за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения.	14526	13498	12598	11570
Руководитель учреждения дополнительного образования Региональный центр выявления, поддержки. И развитию способностей и талантов у детей и молодежи Республики Башкортостан.	22515	20916	-	-

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей формируемой за счет всех источников финансового обеспечения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя) и средней заработной платы работников учреждения устанавливается учредителем в кратности от 1 до 8.

3.3. Размер должностного оклада заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников учреждений образования (муниципального района), утвержденным постановлением Главы Администрации (муниципального района).

3.5. Оклады работников, отнесенных к ПКГ «Руководители структурных подразделений» устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклады, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:			
1 квалификационный уровень:	2,30	11236	

заведующий структурным подразделением: отделом			
2 квалификационный уровень: заведующий обособленным структурным подразделением (филиалом, отделением и др.)	2,30	11236	0,10

3.6. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

Размер персонального повышающего коэффициента – **до 3**.

3.7. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование руководителя учреждения, устанавливаются учредителем с учетом обеспечения финансовыми средствами по результатам деятельности учреждения и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя по согласованию с соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются учредителем в трудовом договоре руководителя учреждения.

На основании решения руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется премирование:

заместителей руководителя и иных работников учреждения, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения, - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

Система премирования руководителя учреждения определяется учредителем. Система премирования заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений определяется в соответствии настоящего Положения раздела 5.

3.9. Предельный объем педагогической нагрузки, которая может выполняться в образовательном учреждении руководителем, определяется учредителем (либо уполномоченным лицом (органом)).

3.10. Педагогическая работа руководителя учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя (либо уполномоченного лица (органа)).

4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

№	Наименование должности, отнесенной к ПКГ	Коэффициент	
		определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов*	Минимальные ставки заработной платы, оклады, рубли
1	Должности, отнесенные к ПКГ “Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня”:		
1 . 1	1 квалификационный уровень: вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части.	1,15	5618
2	Должности, отнесенные к ПКГ “Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня”:		
2.1	1 квалификационный уровень: младший воспитатель, дежурный по режиму.	1,40	6839
2.2	2 квалификационный уровень: старший дежурный по режиму, диспетчер образовательного учреждения.	1,50	7328
3	Должности, отнесенные к ПКГ “Должности педагогических работников”:		
3. 1	1 квалификационный уровень: инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый.	1,889	9228
3. 2	2 квалификационный уровень: инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель.	2,039	9961
3 . 3	3 квалификационный уровень: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер- преподаватель.	2,089	10205

3.4	4 квалификационный уровень: педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель — организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед).	2,139	10450
-----	--	-------	-------

* указываются те должности, которые имеются в учреждении

4.1.1. Минимальный оклад работников, занимающих должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, не включенную в ПКГ, устанавливается в размере 10450 рублей.

4.2. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей культуры, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование ДОЛЖНОСТИ , отнесенной к ПКГ	Коэффициент определения размеров МИНИМНЛНЬ ставок заработной платы, окладов*	Минимальный ОКЛАД	Повышающий коэффициент к окладу занимаемой ДОЛЖНОСТИ
1	Должности, отнесенные к ПКГ административно- хозяйственного и учебно- вспомогательного персонала:			
1.1	1 квалификационный уровень: специалист по учебно- методической работе	1,40	6839	

* указываются те должности, которые имеются в учреждении

4.3. Оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэфф ициент для опреде ления	Оклад, руб.	Повыш ающий коэффи циент к окладу
---	---	----------------	---

	размер а оклада		по занимае мой должно сти
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные и служащих первого уровня»:			
1 квалификационный уровень: секретарь-машинистка, экспедитор по перевозке грузов, делопроизводитель.	1,15	5618	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:	1,4	6839	
1 квалификационный уровень: техник, техник-программист.	1,4	6839	
2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством, заведующий складом.	1,4	6839	0,05
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:	1,9	9282	
1 квалификационный уровень: специалист по кадрам, инженер-программист (программист).	1,9	9282	

* указываются те должности, которые имеются в учреждении

Оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

специалист по охране труда – **9282 рубля.**

4.4. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Оклады рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.
1 разряд	1,00	4885
2 разряд	1,05	5130
3 разряд	1,10	5374

4 разряд	1,15	5618
5 разряд	1,25	6107
6 разряд	1,40	6839
7 разряд	1,55	7572
8 разряд	1,70	8305

4.5. Оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), устанавливается по 8 разряду.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

На оплату труда работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные трудовым договором.

5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 15% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда, подтверждающей улучшение условий труда на данных рабочих местах, и полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

5.2.4. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда. Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

На оплату сверхурочной работы начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные трудовым договором.

5.2.5. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.2.6. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.7. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

Наименование выплат*	Размер, %
<i>*учреждение отражает в своем Положении только те компенсационные выплаты за специфику работы, которые осуществляются в данном учреждении.</i>	
Специалистам и руководящим работникам, работающим в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в соответствии с законодательством Республики Башкортостан.	25
Педагогическим работникам в образовательных учреждениях, работающим в специальных (коррекционных) классах (группах) для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья.	15
Руководителю за работу в образовательных организациях, имеющих не менее двух классов, групп для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.	15
<i>и др. (в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374, главы Администрации муниципального района Кармаскалинский район</i>	

5.2.8. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.2.9. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии.

5.2.10. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.2.11. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты*

**в соответствии с локальным актом учреждения работникам также могут устанавливаться и другие виды стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности, иные поощрительные выплаты.*

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

Квалификационная категория, стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания **«Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист»** и установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения - **в размере 0,10 к должностному окладу работника**, а педагогическим работникам учреждения при соответствии

почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.6. В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 6.3.2 - 6.3.5 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.3.7. Повышающий коэффициент за высшее образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.8. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к ставкам заработной платы) *:

- руководство отделами – 0,30;
- заведование учебными мастерскими – 0,20;
- заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских – 0,35
- заведование учебно-опытным участком – 0,10;

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.3.9. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотеки за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

- 5 - 10 лет - 0,20;
- 10 - 15 лет - 0,25;
- 15 - 20 лет - 0,35;
- 20 лет и выше - 0,40.

6.3.10. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя устанавливается в размере:

0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»);

6.3.11. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальному педагогу и педагогу-психологу, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к ставке заработной платы, окладу.

6.4. Педагогическим работникам – молодым специалистам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка в размере 3450 рублей пропорционально объему учебной нагрузки, отработанному времени.

Заработная плата без учета указанной надбавки не может быть установлена ниже минимального размера оплаты труда (т.е. устанавливается сверх минимального размера оплаты труда).

Молодым специалистом признается лицо в возрасте до 35 лет включительно, окончившее профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые принятое на работу в организацию по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

К уважительным причинам пропуска срока трудоустройства для получения ежемесячной стимулирующей надбавки относятся:

- временная нетрудоспособность, подтвержденная документально;
- призыв работника на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации;

- призыв на срочную военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре сроком не более трех лет;
- отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается при условии, если педагогический работник — молодой специалист оформляет трудовые отношения не позднее 60 дней со дня окончания временной нетрудоспособности, прохождения срочной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации или прохождения альтернативной гражданской службы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам — молодым специалистам устанавливается с даты трудоустройства в течение первых пяти лет непрерывной работы на педагогической должности.

Получение молодым специалистом квалификационной категории не является основанием для снятия ежемесячной стимулирующей надбавки.

В пятилетний срок действия статуса молодого специалиста не включаются следующие периоды (статус сохраняется, срок действия продлевается):

- призыв работника на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- призыв на срочную военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- оформление трудовых отношений с работником после расторжения трудового договора в другой образовательной организации;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре сроком не более трех лет;
- отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.5. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в учреждение, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере 4 оклада.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в том числе в других образовательных учреждениях и иных организациях, и продолжающему работу в образовательном учреждении после завершения полного курса обучения.

6.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены:

- персональный повышающий коэффициент;
- премиальные выплаты по итогам работы*

Эти выплаты устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев эффективности труда работников.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и о его размере принимаются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

Работникам выплачиваются единовременные премии при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

в размере 3000 рублей при:

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Башкортостан.

Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. Тарификационный список педагогов дополнительного образования и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательном учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. На новый учебный год учебная нагрузка педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

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

7.6. Педагогическая работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой педагогической работе, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Выполнение педагогической работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Педагогическая работа в том же образовательном учреждении для руководящих и других работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместительством не считается.

7.7. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени. На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.8. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых в учреждение для педагогической работы;

при оплате за 300 часов в год педагогической работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога дополнительного образования, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7.13. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение, а также участвующих в проведении занятий (при наличии финансовых средств) определяются путем умножения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда на базовую единицу. В нижеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей	0,10	0,07	0,05

7.14. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.15. За работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-управленческого и вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

7.16. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждения производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже;

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.17. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений образовательного учреждения составляет 500 кв.м. за ставку заработной платы.

7.18. Руководитель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется положением учреждения об оказании материальной помощи работникам (приложение №1).

8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

8.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановления главы Администрации муниципального района Кармаскалинский район № 1741 от 28.12.2009г., №1930 от 04.07.2014г., №2427 от 04.12.2017г.

9. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя

9.1. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяется в соответствии с постановлением главы Администрации муниципального района Кармаскалинский район № 1741 от 28.12.2009г., №1930 от 04.07.2014г., №2427 от 04.12.2017г.

10. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

10.1. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации определяется в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановлением главы

Администрации муниципального района Кармаскалинский район № 1741 от 28.12.2009 г., № 1930 от 04.07.2014 г., № 2427 от 04.12.2017 г.

**Приложение 3
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
_____ Э.Р. Баширова
Протокол заседания профкома
№ 5 от 27.03.2026г.

Утверждаю:
Руководитель учреждения
_____ Н.М. Ахметова
Приказ № 173 от 03.04.2026г.

Положение о порядке деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы д.Савалеево муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее- Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МОБУ СОШ д.Савалеево.

1.2. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда и рассматривается общим собранием трудового коллектива МОБУ СОШ д.Савалеево.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками МОБУ СОШ д.Савалеево.

1.4. Ознакомление работника с текстом настоящего Положения осуществляется при приеме на работу или при внесении изменений в настоящее Положение.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной МОБУ СОШ д.Савалеево, утверждается и вводится в действие приказом директора МОБУ СОШ д.Савалеево. Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором МОБУ СОШ д.Савалеево и действует до утверждения нового положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом директора МОБУ СОШ д.Савалеево, и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. Нормативная база

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации, статьями 135, 144 и 145.
- Уставом МОБУ СОШ д.Савалеево;
- Коллективным договором МОБУ СОШ д.Савалеево;
- Положением об оплате труда работников МОБУ СОШ д.Савалеево;
- Другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Цели и задачи стимулирования

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МОБУ СОШ д.Савалеево производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников;
- развития творческой активности и инициативы.

3.2. Установление выплат стимулирующего характера направлено на решение следующих задач;

- совершенствование кадрового потенциала;
- повышение результативности педагогического труда и качества посредством применения современных образовательных технологий;
- мотивация педагогов к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и их родителей;
- обеспечение осознанного выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения трудовой дисциплины и добросовестного отношения к труду;
- поощрение особо ценных и опытных работников;
- привлечение на работу необходимых специалистов высокой квалификации.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат

4.1. Порядок распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам:

- педагог предоставляет оценочный лист с подтверждающими документами (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) не позднее 29 числа каждого месяца (Приложение № 1);
- оценочный лист педагогического работника рассматривается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда по представлению лично педагогом;
- руководитель учреждения имеет право самостоятельно или с учетом представления изменить размер стимулирующей выплаты либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной и дополнительной работы по другим основаниям;
- в указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной или дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работников, ходатайства, приказы).

4.2 Размер стимулирующих выплат работникам определяется в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую оплату труда Структурного подразделения и производится на основании приказа директора образовательной организации.

4.3 Исходя из лимитов бюджетных обязательств директор издает приказ о назначении стимулирующих выплат педагогу-психологу, сторожу, водителю школьного автобуса, уборщику служебных помещений.

4.4 Комиссия имеет право выдвинуть предложение руководителю МОБУ СОШ д.Савалеево, а так же руководитель ОУ имеет право предложить Комиссии о включении в стимулирующие выплаты баллы за работу, которая не прописана в перечне, но выполнена работником.

5. Назначение иных единовременных поощрительных выплат

5.1 Назначение иных единовременных поощрительных выплат производятся за:

- обеспечение работы учреждения в режиме развития;
- ведение экспериментальной педагогической деятельности;
- качественное выполнение плана работы школы и реализацию приоритетных

задач на учебный год;

- разработку инновационных программ и другие результаты деятельности;
- создание комфортных условий в образовательном учреждении;
- подготовку и проведение общешкольных мероприятий;
- обобщение и трансляцию педагогического опыта.

5.2 Стимулирующие выплаты устанавливаются и утверждаются приказом директора школы. Назначаются в абсолютном значении и размером не ограничиваются. Допускается в приказе директора школы другие формулировки материального стимулирования.

5.3 Премирование работников также может осуществляться:

- к Международному Дню учителя;
- ко Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины);
- к юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет (женщинам), 60 лет (мужчинам)).

6. Основные задачи комиссии

6.1 Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа (Приложение № 1). При внесении изменений или дополнений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

6.2 Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются копии документов (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии.

7. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

7.1 На первом педагогическом совете нового учебного года МОБУ СОШ д.Савалеево избираются члены Комиссии путем общего голосования. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора МОБУ СОШ д.Савалеево. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения и ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов.

Комиссии по результатам открытого голосования. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

7.2 В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии (заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

7.3 Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7.4 Стимулирующие выплаты выплачиваются вместе с основной заработной платой.

7.5 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.

7.6 Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

7.7 Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии;

- рассматривают оценочные листы работников 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.

8. Порядок работы комиссии

8.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

8.2 Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

8.3 Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос.

8.4 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 в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;

8.5 Члены Комиссии не имеют право голоса относительно установления своих стимулирующих.

8.6 Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

Утверждение итоговых оценочных листов работников МОБУ СОШ д.Савалеево проводится на итоговом заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- полная запись выступления участника заседания (с указанием общего объема средств ФОТ, поступивших на осуществление стимулирующих выплат; суммы, которая распределяется одинаково на всех педагогов; баллы каждого педагога, стоимость одного балла; и отдельно по приказу директора в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения);
- результаты голосования;
- подписи всех членов Комиссии.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у ответственного члена Комиссии.

8.7 Комиссия заполняет оценочные листы на педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденным настоящим положением. Координирует деятельность рабочей группы председатель комиссии или его заместитель.

8.8 Педагоги передают в Комиссию, заполненные оценочные листы с подтверждающими документами по запросу комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ работников МОБУ СОШ д.Савалеево.

8.9 В случае не выплаты стимулирующей надбавки по причине отсутствия своевременной информации произвести начисление средств в следующее распределение по критериям месяца, на который были предоставлены документы.

8.10 Заполненные оценочные листы работников хранятся у секретаря комиссии до следующего заседания Комиссии.

8.11 При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов проводит итоговую оценку

эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

- Сумма максимальных оценок показателей стимулирования составляет итоговую максимальную оценку работника МОБУ СОШ д.Савалеево:

- учителя — 312,11 баллов

- административно-управленческий персонал:

- заместитель директора по учебной работе: 12,3 баллов
- заместитель директора по воспитательной работе: 8,8 баллов
- работники из категории «прочие»:

- педагог-психолог - 25,4 баллов

• работники из категории «рабочие», «служащие»:

- уборщик служебных помещений -2,2 баллов

- водитель школьного автобуса - 3 баллов

- сторож - 1,5 балла

8.12 Размер стимулирующих выплат конкретному работнику определяется пропорционально набранной им сумме баллов в соответствии с Перечнем, исходя из стоимости одного балла, определенной в зависимости от выделенных на эти цели средств.

$$\text{Стоимость одного балла} = \frac{\text{Средства ФОТ, поступившие на осуществление стимулирующих выплат}}{\text{Общее количество набранных всеми работниками баллов}}$$

8.13 На основании протокола Комиссии директором МОБУ СОШ д.Савалеево издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МОБУ СОШ д.Савалеево с указанием суммы выплат, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МОБУ СОШ д.Савалеево. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

9. Регламент распределения стимулирующих выплат

9.1 Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения по следующим критериям и показателям (конкретный перечень критериев определяется учреждением в зависимости от специфики деятельности, условий, особенностей учебно-воспитательного процесса и др.).

9.2 Размер причитающихся стимулирующих выплат по итогам работы работникам учреждения определяется исходя из набранных баллов и стоимости балла.

9.3 Результаты деятельности работника по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от достижений.

9.4 Не менее 30% от суммы стимулирующих выплат распределяется в равных долях всем педагогическим работникам МОБУ СОШ д.Савалеево.

Оставшиеся 70% от стимулирующих выплат распределяется по достижениям согласно оценочным листам.

9.5 Допускается снижение размера или лишение стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, установленной работнику, по следующим основаниям:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественная подготовка документов (до 15%);
- некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений (до 10%);
- нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации (до 5%); несоблюдение трудовой дисциплины (до 20%).

10. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

10.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
 - при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
 - нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
 - нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности; нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
 - наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
 - при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
 - полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
 - полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
 - нарушение работником педагогической этики;
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы; непредставление работником заполненного информационного листа;
 - непредставление подтверждающих критерии документов.

10.2. Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

10.3. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

10.4. Директор МОБУ СОШ д.Савалеево не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

11. Права работников

11.1 В случае несогласия работника с итоговой суммой стимулирующих выплат за текущий период, работник в течение 14-ти рабочих дней вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

11.2 Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие.

11.3 Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.н.

11.4 Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

11.5 На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 14 рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание.

11.6 Комиссия должна дать работнику обоснованное разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки. 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.

11.7 Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в информационном листе и протоколе следующего заседания.

11.8 О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

12. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

12.1 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.

12.2 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.

12.3 Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- 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);

12.4 Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

13 Делопроизводство

13.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом, срок хранения которого 1 учебный год. Оценочные листы распределения стимулирующих выплат хранятся

1 учебный год. Подтверждающие документы для начисления баллов после проведения Комиссии не сохраняются.

13.2 К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

13.3 Протокол заседания оформляется в 14-дневный срок с указанием количества установленных баллов и стоимости одного установленного балла.

13.4 По истечении срока хранения протоколы и оценочные листы подлежат уничтожению путем сжигания.

Приложение № 1
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат работникам МОБУ СОШ д.Савалеево

I. Перечень оснований
для начисления стимулирующих выплат педагогам, классным руководителям,
воспитателям ГПД МОБУ СОШ за достижение высоких
результатов в профессиональной деятельности

Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат за _____ 2026г _____ (указываем месяц и год)					
ФИО учителя _____					
№ п/п	Критерии для премирования	Баллы	Результаты деятельности: - точное название мероприятия - уровень - количество и ФИ участников. -	Самооценка	Оценка комиссии
I. Официально зафиксированные достижения учащихся в олимпиадах, предметных конкурсах					
1.1	Всероссийская олимпиада школьников (входящих перечень МО, НРБ и Министерства просвещения РФ):				
	<i>а) на школьном уровне:</i>	0.05			
	<i>б) на районном уровне:</i>				
	участие	0.5			
	призеры	1			
	победители	2			
	<i>в) на региональном уровне:</i>				
	участие	1			
	призёры	2			
	победитель	3			
	<i>г) на всероссийском уровне:</i>				
	участие	1			
	призёры	5			
	победитель	10			
	Максимальное количество баллов	25,55			
1.2.	Очное участие обучающихся в олимпиадах (“КиТ”, “Кенгуру”, “МатКат”)				
	<i>а) на районном уровне:</i>				
	участие	0,3			
	призеры	0,5			
	победители	1			

	<i>б) на региональном уровне:</i>				
	участие	1			
	призёры	2			
	победитель	3			
	<i>в) на всероссийском, международном уровне.</i>				
	участие	1			
	призёры	5			
	победитель	10			
	<i>Максимальное количество баллов</i>	<i>23,8</i>			
1.3.	Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах (дистанционное участие, интернет конкурсы, викторины: олимпиады на платформе “Учи.ру”, “Я-класс”, “Русский медвежонок”)				
	<i>а) на региональном уровне:</i>				
	Участие	0.03			
	Призёры	0.05			
	победитель	0.1			
	<i>б) на всероссийском, международном уровне:</i>				
	участие	0,05			
	призёры	0.1			
	победитель	0.15			
	<i>Максимальное количество баллов</i>	<i>0,48</i>			
II. Позитивные результаты внеурочной предметной и воспитательной работы.					
2.1.	Официально зафиксированные достижения учащихся в конкурсах, проектах и исследовательских работах: («Старт в науку», “Щаймуратовские чтения”, Финансовый семейный фестиваль, школьный проект и т.п. входящих в перечень МО, НРБ, Министерства просвещения РФ)				
2.1.1.	Очное участие:				
	<i>а) на уровне школы:</i>				
	Участие	0.2			
	Призёры	0.3			
	Победитель	0.5			
	<i>б) на районном уровне:</i>				
	Участие	0,5			
	Призёры	1			

	Победитель	2			
	<i>в) на региональном уровне:</i>				
	участие	2			
	Призёры	3			
	Победитель	4			
	<i>г) на всероссийском, международном уровне:</i>				
	Участие	3			
	Призёры	5			
	Победитель	10			
	Максимальное количество баллов	31,5			
2.1.2.	заочное участие:				
	<i>а) на районном уровне:</i>				
	Участие	0,1			
	призёры	0,5			
	победитель	1			
	<i>б) на региональном уровне:</i>				
	участие	1			
	призёры	1-5			
	победитель	2			
	<i>в) на всероссийском, международном уровне:</i>				
	участие	2			
	призёры	2,5			
	победитель	3			
	Максимальное количество баллов	13,6			
	Результативность спортивно-массовой работы (мероприятия, соревнования):				
2.2.1	Командный результат				
	<i>а) на районном уровне:</i>				
	участие	0,3			
	призёры	0,5			
	победитель	1			
	<i>б) на зональном уровне:</i>				
	участие	0,5			

	призеры	1			
	победитель	2			
	в) на региональном уровне:				
	участие	1	1		
	призёры	2			
	победитель	3			
	г) на всероссийском, международном уровне:				
	участие	3			
	призеры	5			
	победитель	10			
	Максимальное количество	29,3			
2.2.2	Личный результат				
	<i>а) на районном уровне:</i>				
	участие	0.2			
	призёры	0,3			
	победитель	0.5			
	<i>б) на зональном уровне:</i>				
	участие	0.5			
	призеры	0.7			
	победитель	1			
	<i>в) на региональном уровне:</i>				
	участие	0.7			
	призёры	1			
	победитель	1.5			
	<i>г) на всероссийском, международном уровне :</i>				
	участие	2			
	призеры	3			
	победитель	5			
	Максимальное количество баллов	16,4			
2.3.	Культурно - массовая работа (конкурсы, музыкальные конкурсы, фестивали (“Хрустальная капель”, “Башкирская мозаика”, “Английская гостиная”), викторины, флешмобы, диктанты (Акмуллинский диктант, географический диктант, единый диктант по башкирскому языку), конкурс сказителей эпоса “Урал батыр”, “Юнкор”				
	Очное участие				

2.3.1.	<i>а) на школьном уровне</i>	0.05			
	<i>б) на районном уровне:</i>				
	участие	0,1			
	призеры	0,2			
	победитель	0,3			
	<i>в) на региональном уровне:</i>				
	участие	0,1			
	призёры	0,5			
	победитель	1			
	<i>г) на всероссийском, международном уровне:</i>				
	участие	0.2			
	призёры	0,5			
	победитель	1			
	Максимальное количество баллов	3,95			
2.3.2.	Заочное участие				
	<i>а)на школьном уровне:</i>	0,1			
	<i>б) на районном уровне:</i>				
	участие	0.01			
	призёры	0.02			
	победитель	0.03			
	<i>б) на региональном уровне:</i>				
	участие	0,05			
	призёры	0,07			
	победитель	0,1			
	<i>в) на всероссийском, международном уровне:</i>				
	участие	0,1			
	призёры	0.1 5			
	победитель	0,2			
	Максимальное количество баллов	0,83			
2.3.3.	Очное участие в творческих конкурсах:				
	1. Сочинений:				
	<i>а) школьном уровне:</i>	0.1			
	<i>б) на районном уровне:</i>				

	участие	0.3			
	призёры	0.5			
	победитель	1			
	<i>б) на региональном уровне:</i>				
	участие	0.5			
	призеры	1			
	победитель	1.5			
	<i>в) на всероссийском, международном уровне:</i>				
	участие	1.5			
	призеры	2			
	победитель	2,5			
	Максимальное количество баллов	10,9			
2.3.4	Плакатов, рисунков, стихов, поделок, фотографий:				
	<i>а) на школьном уровне</i>	0.1			
	<i>б) на районном уровне:</i>				
	участие	0.2			
	призёры	0.3			
	победитель	0.5			
	<i>в) на региональном уровне:</i>				
	участие	0,5			
	призёры	0.7			
	победитель	1			
	<i>г) на всероссийском, международном уровне:</i>				
	участие	1			
	призёры	1.5			
	победитель	2			
	Максимальное количество баллов	7,8			
2.3.5	заочное участие в творческих конкурсах				
1. Конкурс сочинений:					
	<i>а) на районном уровне:</i>				
	участие	0.1			
	призёры	0.3			
	победитель	0.5			
	<i>б) на региональном уровне:</i>				

	участие	0,5			
	призеры	0,7			
	победитель	1			
	<i>в) на всероссийском, международном уровне:</i>				
	участие	1			
	призеры	1,5			
	победитель	2			
	Максимальное количество баллов	7,6			
2. Конкурс плакатов, рисунков, стихов, поделок, фотографий:					
	<i>а) на районном уровне:</i>				
	участие	0,1			
	призёры	0,2			
	победитель	0,3			
	<i>б) на региональном уровне:</i>				
	участие	0,3			
	призёры	0,5			
	победитель	0,7			
	<i>в) на всероссийском, международном уровне:</i>				
	участие	0,7			
	призёры	1			
	победитель	1,5			
	Максимальное количество баллов	5,3			
3.	Участие педагога в инновационной деятельности, обобщение и распространение педагогического опыта (организация и проведение семинаров, конференции, методических объединений)				
3.1.	<i>а) на уровне МО школы (мастер-класс)</i>	0,3			
	<i>б) на районном уровне</i>	0,5			
	<i>в) на региональном уровне</i>	1			
	<i>г) на всероссийском, межрегиональном уровне</i>	1,5			
	Максимальное количество баллов	3,3			
3.2.	Организация и проведение творческих конкурсов, фестивалей, олимпиад, турниров:				
	<i>а) на школьном уровне</i>	1			
	<i>б) на районном уровне</i>	3			
	<i>в) на региональном уровне</i>	5			

	г) на всероссийском уровне	7			
	д) международном уровне	10			
	Максимальное количество баллов	26			
4.	Участие педагогов в профессиональных конкурсах				
4.1.	Участие (личное - очное)				
	а) на районном уровне:				
	Участие	0.5			
	Призеры	1			
	Победитель	2			
	б) на региональном уровне:				
	Участие	5			
	Призёр	7			
	Победитель	10			
	в) на всероссийском уровне:				
	Участие	7			
	Призёр	10			
	Победитель	15			
	Максимальное количество баллов	57,5			
4.2.	Участие в интернет-конкурсах				
	а) на региональном уровне:				
	Участие	0.2			
	Призер	0.3			
	Победитель	0.5			
	б) на всероссийском уровне:				
	Участие	0,3			
	Призёр	0,5			
	Победитель	0.7			
	Максимальное количество баллов	2,5			
5.	Публикации: ведение паблика в социальных сетях, публикации в средствах массовой информации.				
	а) в печатных изданиях (газеты, журналы, сборники статей), в образовательных соцсетях	0,5			
	б) ведение паблика школы в ВК	0,5			
	Максимальное количество баллов	1			
6.	Участие педагога в спортивно-массовых мероприятиях:				

6.1	<i>а) на муниципальном уровне</i>				
	Участие	0.5			
	призер	0.7			
	победитель	1			
	<i>б) на зональном уровне</i>				
	Участие	0,7			
	призер	1			
	победитель	1.5			
	<i>в) на региональном уровне</i>				
	Участие	1			
	призер	1,5			
	победитель	2			
	<i>г) на всероссийском уровне</i>				
	Участие	1,5			
	призер	2			
	победитель	2.5			
	<i>д) международном уровне</i>				
	Участие	2			
	призер	2,5			
	победитель	3			
	Максимальное количество баллов:	23,4			

7. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей

7.1.	Работа в школьном оздоровительном лагере:				
	а) в качестве начальника в летний период	2			
	б) в качестве воспитателя в летний период	1			
	в) в течении учебного года в качестве учителя предметника	0.1 за 1			
	Максимальное количество баллов:	3,1			
7.2.	Доплата учителям:				
	а) за ведение протоколов совещаний при директоре, педсоветов, комиссий, заполнение больничных листов	1			
	б) та работу по заполнению электронных форм по выданным аттестатам обучающихся и передаче их по защищенным каналам связи платформе ФИС ФРДО специалистом по кадрам	2			

в) За организацию работы по ведению школьного сайта в соответствии с требованиями законодательства РФ: Контроль за реализацией контракта МБОУ СОШ с ПАО «Ростелеком» по предоставлению услуг интернета, городской телефонной связи: Содействие продвижению информации о школе в сети Интернет.	2			
г) разработка локальных актов, рабочих программ не учитываемых в конструкторе ФОП, адаптированных рабочих программ	2			
д) работа в составе комиссий, жюри:				
школьный уровень	0,5			
- муниципальный уровень	1			
- региональный уровень	1,5			
всероссийский, международный уровень	2			
е) заведование пришкольным участком				
в осенне-весенний период	1			
в летний период	2			
ё) выполнение разовой работы, не предусмотренной должностными				
школьный уровень	0,3			
муниципальный уровень	0,5			
региональный уровень	0,7			
всероссийский, международный уровень	1			
ж Организатор на ОГЭ, ЕГЭ				
а) школьный уровень	0,3			
б) муниципальный уровень	0,5			
з) дежурство по школе учителей не имеющих классное руководство (1 раз в квартал - ноябрь, февраль, май)	0,5			
и) работа с молодыми специалистами в качестве наставника	0,5			
к) за высшую категорию (1 раз в квартал - ноябрь-февраль-май)	1			
Максимальное количество баллов	18,3			
Итого				

Дата составления _____

Подпись работника _____

Членами Экспертной группы произведена/не произведена корректировка баллов (подчеркнуть). В случае корректировки указать за что: _____

Экспертная группа:

Председатель Экспертной группы _____ (_____)

Члены Экспертной группы:

_____ (_____)

_____ (_____)

Дата: _____

**II. Перечень оснований
для начисления стимулирующих выплат административно-управленческому
персоналу МОБУ СОШ**

№ п/п	Критерии для премирования	Баллы	Результаты деятельности: -точное название мероприятия - уровень - количество и ФИ участников, -	Самооценка	Оценка комиссии
1. Заместитель директора по учебной работе					
1.	Обеспечение качественного образования				
	1) Организация участия во Всероссийской олимпиаде школьников по общеобразовательным предметам (по мониторингу результативности)	1			
	2) Организация участия в мероприятиях интеллектуального характера -конкурсах проектов, научно-исследовательских работ (из ежегодного перечня олимпиад школьников, рекомендуемых МО и науки РФ)	1			
	3) Положительная динамика показателей качества обученности обучающихся по результатам итоговой аттестации (в сопоставлении с предыдущим учебным годом)	0.5			
2.	Профессиональные условия развития педагогических работников				
	1) Методическое сопровождение участников профессиональных конкурсов муниципального уровня и выше (методическая и консультационная помощь)	2			
	2) Своевременная организация и сопровождение аттестации, повышения квалификации педагогических кадров	1			
3	Участие (личное) в инновационной деятельности, обобщение и распространение педагогического опыта (семинары, конференции, методические объединения)				
	1.а) на уровне школы (мастер-класс)	0.3			
	б) на районном уровне				
	в) на региональном уровне				

	г) на всероссийском уровне				
	2.Размещение, публикация авторских (собственных) работ	1			
4.	Эффективность управленческой деятельности				
	1) Отсутствие замечаний по подготовке и проведению статистической отчетности по запросу органов управления образованием разного уровня курируемым направлениям работы	1			
	2) Отсутствие неисполненных предписаний со стороны: Роспотребнадзора. Рособнадзора. Прокуратуры. администрации и др.	0.5			
5.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей				
	1) личностное участие в организации предметно-эстетической среды школы	0.5			
	2) выполнение разовой работы, не предусмотренной должностными Обязанностями	0,5			
	Максимальное количество баллов:	12,3			
2. Заместитель директора по воспитательной работе					
1.	Качество и доступность общего образования				
	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми. Участие школьников в мероприятиях воспитательной направленности конкурсы, акции. смотры, соревнования и др.)	1			
2.	Эффективность управленческой деятельности				
	Методическое сопровождение участников профессиональных и творческих конкурсов муниципального уровня и выше (участие педагогов в научно-исследовательской деятельности, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях)	2			

3	Участие (личное) в инновационной деятельности. обобщение и распространение педагогического опыта (семинары, конференции, методические объединения)				
	1.а) на уровне школы (мастер-класс)	0,3			
	б) на районном уровне	0,5			
	в) на региональном уровне	1			
	г) на всероссийском уровне	1,5			
	2. Размещение, публикация авторских (собственных) работ	1			
4.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей				
	1) личностное участие в организации предметно- эстетической среды школы	0,5			
	2) социальное партнерство, направленное на обеспечение развития творческой и спортивной деятельности учащихся, социализации и развития гражданских качеств учащихся	0,5			
	3) выполнение разовой работы, не предусмотренной должностными обязанностями	0,5			
	Максимальное количество баллов:	8,8			

**III. Перечень оснований
для начисления стимулирующих выплат работникам МОБУ СОШ
из категории «прочие».**

№ п/п	Критерии для премирования	Баллы	Результаты деятельности: -точное название мероприятия - уровень - количество и ФИ участников, - результат	Самооценка	Оценка комиссии
1. Педагог-психолог					
1.	Результативное участие в конкурсах профессионального педагогического мастерства; участие в грантах (согласованных с администрацией школы):				
	а) на районном уровне:				
	участие	0,5			
	призеры	1			
	победитель	1.5			
	б) на региональном уровне:				
	участие	1			
	призёр	2			
	победитель	3			
	в) на всероссийском уровне:				
	участие	3			
	призёр	4			
	победитель	5			
	Максимальное количество баллов:	21			
2.	Участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение педагогического опыта (семинары, конференции, методические объединения)				
	а) на уровне школы (мастер-класс)	0.3			
	б) на районном уровне	0.5			
	в) па региональном уровне	1			
	г) на всероссийском уровне	1.5			
	Максимальное количество баллов:	3,3			
3.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей				
	а) личностное участие в организации предметно-эстетической среды школы	0.3			

	б) выполнение разовой работы, не предусмотренной должностными обязанностями	0,3			
4.	Снижение количества учащихся с аддиктивным и	0.5			
	девиантным поведением (по факту мониторинга)				
	Максимальное количество баллов:	1,1			

IV. Критерии эффективности деятельности для категории «рабочие», «служащие»

№ п/п	Критерии	Количество баллов
Уборщик служебных помещений		
1	Осуществление пропускного режима	0.3
2	Качество уборки закреплённой площади	0.3
3	Качество уборки пришкольной территории	0.3
4	Отсутствие жалоб со стороны учителей, коллег, родителей	0,3
5	Работа, не входящая в круг обязанностей	0.5
6	Осуществление текущего ремонта	0.5
	Максимальное количество баллов:	2,2
Водитель школьного автобуса		
1	Сложность и напряженность в работе	1
2	Санитарное состояние автобуса	0.5
3	Своевременная сдача отчетной документации	0.5
4	Своевременный ремонт автобуса	0,5
5	Отсутствие аварийных ситуаций на дороге	0.5
	Максимальное количество баллов:	3
Сторож		
1	Отсутствие краж	0.5
2	Соблюдение противопожарного режима	0.5
3	Работа, не входящая в круг обязанностей	0,5
	Максимальное количество баллов:	1,5

Перечень оснований (критериев) установления стимулирующих выплат педагогическим работникам по итогам оценки качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного Образования

<i>Категории работников</i>	<i>Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат</i>	Оценка (баллы)
Весь персонал	- высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-2
	- напряженность, интенсивность труда	0-2
	- выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	0-2
	- качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	0-2
1. Методист, Старший методист	1.1 Обеспечение качества и доступность образования:	
	- участие в реализации образовательной программы и программы развития учреждения, его результативность;	0-2
	- совершенствование программно-методического обеспечения УВП (наличие анализа программ педагогов)	0-2
	- наличие публикаций (какие статьи, методические разработки, рекомендации подготовлены);	2
	- проведение семинаров методических объединений;	1
	- наличие системы консультативной работы;	0-2
	- диагностическая и аналитическая деятельность (наличие отчетной документации);	0-2
	- наличие банка данных по статистике своего направления (с постоянным обновлением);	0-2
	-организация работы по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД и т.д.	0-2
	-обеспечение качественного методического сопровождения деятельности педагогов (посещение занятий, режимных моментов, анализ деятельности педагогов)	0-2
	- разработка новых программ, положений.	0-2
	1.2. Работа по сохранению контингента:	
	- организационно-методическая работа по сохранению контингента обучающихся (консультации по сохранности контингента; формы, методы, технологии работы) (конкретные мероприятия) с выходом на занятия и последующим анализом;	0-2
	- Организация и проведение мероприятий, конкурсов, оформление конкурсных материалов, протоколов.	0-2
	1.3. Экспериментальная работа:	
	- представление и обобщение передового педагогического опыта ДПиШ	0-2
	- организационно-методическая помощь педагогам в проведении мастер-классов, открытых занятий и др.	0-2
	- участие в инновационной деятельности, в т.ч. проектной деятельности, разработка и внедрение авторских программ;	0-2
	1.4. Достижения:	
	- оказание конкретной методической помощи педагогам в подготовке детей к участию в конкурсах разного уровня:	
	а) районного уровня;	1
	б) республиканского уровня;	2

	в) всероссийского, регионального, международного уровней.	3
	- оказание методической помощи педагогам для участия в конкурсах профессионального мастерства и конкурсах детских коллективов.	0-2
	- непосредственное участие в конкурсах, конференциях	0-2
	1.5. Особый вклад в развитие Учреждения:	
	-организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей и т.д.)	0-2
	-подготовка буклетов, баннеров, оформление информационных стендов о деятельности учреждения.	0-2
	-Подготовка материалов для размещения на официальном сайте ДПиШ	1
	-освещение педагогического и управленческого опыта в СМИ	1
	-составление презентаций о работе учреждения.	1
	1.6. Профессиональный рост методиста (старшего методиста):	
	- Повышение квалификации, аттестация;	0-2
	- выступление на семинарах и конференциях, педсоветах, методических объединениях	3
	- организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (управляющий совет, педагогический совет и др.)	0-3
	-участие в жюри районных и региональных конкурсов, олимпиад, конференций, в проведении ОГЭ, ЕГЭ	0-2
	-признание высокого профессионализма методиста (наличие грамот, дипломов, благодарственных писем за учебный год)	0-2
	1.7. Участие методиста (старшего методиста) в художественной самодеятельности, в спортивных мероприятиях:	0-2
	1.8. Исполнительская дисциплина:	
	- качественное и своевременное выполнение устных и письменных распоряжений администрации, мобильность;	0-2
	- отсутствие жалоб и нарушений трудовой дисциплины;	0-2
	- участие в управлении процессами: активность на совещаниях, педсоветах, вклад в решение проблем учреждения, инициатива, работа в составе Управляющего совета, профсоюзной организации и т.п.	0-2
	- участие в пополнении материально-технической базы ДПиШ (привлечение дополнительных источников финансирования)	0-2
	- другие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности работников.	0-5
	- обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении	0-2

	- состояние документооборота в учреждении	0-2
2. Педагоги дополнительного образования	2.1. Состояние нормативно-правовых документов: - организация работы по разработке авторских программ;	1
	-своевременная сдача данных и документации (отчетов, мониторингов, анализов), заполнение журнала.	1
	- несвоевременность сдачи;	-1
	2.2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся - выступление на родительских собраниях (наличие текста-выступления);	2
	- совместные мероприятия с родителями (наличие сценария);	1
	2.3. Сохранность контингента обучающихся в творческих объединениях: - 80-89% ;	1
	- 90-99%;	3
	- 100 % ;	5
	Менее 79%	0
	2.4. Востребованность дополнительных общеразвивающих программ с применением социальных сертификатов: - менее 60 %	0
	- 60-79 %	3
	- 80-89%	4
	- 90-100%	5
	2.5. Работа с детьми - из социально-неблагополучных семей (при наличии списка);	1
	- поставленных на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних (при наличии списка);	1
	- с ограниченными возможностями здоровья (при наличии списка);	1
	- с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе в группе;	2
	- сиротами (при наличии списка);	1
	- находящимися под опекой и т.п. (при наличии списка)	1
	2.6. Работа по профориентации, реализация программ профильной и предпрофильной подготовки обучающихся	1
	2.7 Результаты учебной деятельности, работа с одаренными детьми: Достижения обучающихся в очных конкурсах с учетом их уровня: а) внутриучрежденческий уровень (за организацию и проведение)	1
	б) муниципальный уровень (победители и призеры, за каждого)	1

	в) региональный уровень - победители и призеры, за каждого	3
	г) сертификаты участников: -1-5 участников; 6-10 участников	1 2
	д) федеральный уровень - победители и призеры, за каждого	5
	е) сертификаты участников 1-3 участников; 4-6 участников; 7 и более участников	1 2 3
	Достижения обучающихся в исследовательской работе, с учетом их уровня: а) муниципальный уровень (участие, победители и призеры, за каждого)	1-2
	б) региональный уровень - победители и призеры, за каждого	3
	- сертификат участника	1
	в) федеральный уровень - победители и призеры, за каждого	4
	- сертификат участника	1
	Достижения обучающихся в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятий, утвержденных Приказом Министерства просвещения Российской Федерации. - победители и призеры (за каждого) - сертификат участника	3 1
	Достижения обучающихся в дистанционных конкурсах регионального, федерального и международного уровня - победители и призеры (за каждого)	1
	2.8 За образцовое санитарно-техническое содержание учебного кабинета, обеспечение санитарных, противопожарных условий;	1-2
	2.9 Качественная организация культурно-досуговой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (за каждое мероприятие)	1-2
	2.10 Наличие публикаций в СМИ, на сайтах: Муниципальный уровень	1
	Республиканский уровень	2
	2.11 Повышение квалификации (при предоставлении удостоверения, сертификата об обучении)	0-2
	2.12 Обобщение и распространение педагогического опыта: за качественное проведение мастер-классов, открытых занятий, организация выставок, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях на уровне: - учреждения;	1

	- района;	2
	- республики и т.д.;	3
	2.13 Участие в жюри районных и региональных конкурсов, олимпиад, конференций, в проведении ОГЭ, ЕГЭ	1-2
	2.14. Участие педагога в художественной самодеятельности, в спортивных мероприятиях: на уровне района	1
	на уровне республики	2
	2.15. Наличие и постоянное обновление собственного сайта	2
	2.16. Признание высокого профессионализма педагога (наличие грамот, дипломов, благодарственных писем за учебный год):	
	а) муниципальный уровень;	1
	б) региональный и федеральный уровень.	2
	2.17 Наставничество над молодым специалистом (при наличии приказа)	1
3. Водители	- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	0-2
	- отсутствие ДТП, нарушений ПДД	0-2
	- обеспечение безопасной перевозки детей	0-2
4. Председатель профкома, члены профкома, уполномоченный профкома по охране труда	Содействие стабильной работе коллектива, выполнение общественно значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня, активная работа по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения и др.	до 20%

Приказ
О стимулирующих выплатах работникам МОБУ СОШ

В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МОБУ СОШ приказываю:

1.

Выплатить стимулирующие выплаты педагогическим работникам в следующих размерах:

- Общая сумма

-30 % от общей суммы стимулирующих выплат составляет - _____ рублей , на каждого работника - _____ рублей;

Стоимость 1 балла - _____ рублей.

Ф.И.О.	Начисление общее	Начисление по баллам	Общая сумма

Директор (Заведующий):

Председатель профкома:

Протокол №
Заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МОБУ СОШ
д.Савалеево

От _____ года

В составе комиссии присутствовали ____ человек:

1. ФИО -должность
2. ФИО
3. ФИО

Повестка дня:

1. Информирование о фонде оплаты труда на ДАТУ .
2. Распределение стимулирующих выплат работникам по результатам работы за ДАТУ.

Слушали:

1. ФИО который озвучил фонд оплаты труда за ДАТУ , комиссии предлагает распределить СУММА рублей.
2. Руководители Шмо, завуч НМР, завуч УВР, председатель профкома предоставили членам комиссии достижения учителей за текущий месяц. Члены комиссии рассмотрели достижения учителей на основе критерий оценивания и рассчитали размер стимулирующей выплаты исходя из следующих расчетов:

Общая сумма _____ рублей

30 % от общей суммы стим. выплат составляет _____ рублей

На каждого работника _____ рублей

Стоимость 1 балла _____ рублей

3. В соответствии с пунктом 4.4 настоящего положения директор МОБУ представил следующие кандидатуры за вознаграждения за выдающиеся достижения педагогическим работникам :
1. ФИО – достижение- сумма-баллы

Постановили: выплатить данным педагогам вознаграждения за особые заслуги

Голосовали- __ человек

Против - __ человек

№	Ф.И.О.	30 %	Баллы	(1 балл- 100_руб)	Общая сумма
1	Иванов Иван Иванович	1000	30	3000	4000

Постановили: выплатить из стимулирующей части работникам школы в ДАТУ денежную премию в размере , приведенном в таблице.

Голосовали- __ человек

Против - __ человек

Члены комиссии:

1. ФИО - подпись

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
_____ Э.Р.Баштрова

Протокол заседания профкома
№ 5 от 27.03.2026г.

Утверждаю:
Руководитель учреждения
_____ Н.М.Ахметова
Приказ № 173 от 03.04.2026г.

П О Л О Ж Е Н И Е **об оказании материальной помощи работникам**

1. Общие положения.

Настоящее положение вводится в школы с целью оказания материальной помощи сотрудникам.

Положение о материальной помощи разрабатывается администрацией школы, согласовывается с профсоюзным комитетом школы и утверждается директором школы.

2. Источники оказания материальной помощи.

2.1. 2 % надтарифный фонд, сформированный в соответствии с республиканским отраслевым и территориальным соглашениями, в соответствии с коллективным договором между администрацией и профсоюзной организацией школы.

2.2. Экономия фонда заработной платы.

2.3. Целевые взносы государственных, частных, общественных и иных организаций.

2.4. Иные источники поступлений, не противоречащие Уставу школы, действующему законодательству РФ, РБ.

3. Порядок оказания материальной помощи.

3.1. Вопросы оказания материальной помощи и конкретные размеры премий рассматриваются на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета школы.

3.2. Материальная помощь сотрудникам школы выплачивается на основании приказа руководителя учреждения. Конкретный размер определяется администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Материальная помощь может выплачиваться в размере конкретных сумм.

3.4. Администрация и профсоюзный комитет школы обеспечивает гласность в вопросах оказания материальной помощи.

3.5. Основанием для оказания материальной помощи является личное заявление сотрудника школы.

4. Показатели оказания материальной помощи.

Материальная помощь выделяется в связи с:

- похоронами близких;
- на оздоровление сотрудников и их несовершеннолетних детей;
- покупкой жилья;
- оплатой за жилье;
- бракосочетаниями;
- рождением ребенка;
- оплатой за проезд;
- кражей, потерей и повреждением имущества;
- санаторно-курортным лечением;
- сотрудникам, чьи дети обучаются в учебных заведениях на коммерческой основе;
- сотрудникам, имеющим детей-инвалидов;
- операциями и длительным лечением;
- сотрудникам, имеющим инвалидность или профзаболевание;
- материям-одиночкам;
- сотрудникам, чьи дети находятся под опекой;
- сотрудникам, имеющим 3-х или более детей.

**Приложение 5
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
_____ Э.Р.Баширова

Утверждаю:
Руководитель учреждения
_____ Н.М.Ахметова
Приказ № 173 от 03.04.2026г.

Протокол заседания профкома
№ 6 от 03.04.2026г.

Список
материально-ответственных лиц МОБУ СОШ д.Савалеево

1. Директор школы – Ахметова Н.М.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Э.Р. Баширова

Протокол заседания профкома
№ 6 от 03.04.2026г

Утверждаю:
Руководитель учреждения
_____ Н.М.Ахметова
Приказ № 173 от 03.04.2026г.

Положение о комиссии по трудовым спорам МОБУ СОШ д.Савалеево

1. Общие положения.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией МОБУ СОШ д.Савалеево и ее работниками.

В своей деятельности комиссия по трудовым спорам (КТС) руководствуется Трудовым кодексом РФ. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части, не противоречащей Трудовому Кодексу РФ. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2. Образование КТС.

КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников Учреждения. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Комиссия имеет свою печать.

3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника, поступившее в КТС подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и заверяется печатью комиссии.

Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

4. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении.

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, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с

Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

К компетенции КТС относятся споры:

О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в учреждении;

Об изменении существенных условий трудового договора; Об оплате сверхурочных работ;

О применении дисциплинарных взысканий;

О компенсационной выплате (для педагогических работников);

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;

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.

5.Порядок формирования КТС

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 чел.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам

избираются общим собранием работников учреждения или делегируются профкомом сотрудников учреждения с последующим утверждением на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору школы необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника учреждения. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией с установлением определенной доплаты.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

6. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате учреждения;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, не работающие в учреждении, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с учреждением (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
- лица, приглашенные на работу в учреждение из другой

организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений, проходящие в учреждении производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

7. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников учреждения.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

Дата и место проведения заседания;
Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов; Краткое изложение заявления Работника;
Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
Дополнительные заявления, сделанные Работником;
Представление письменных доказательств Результаты обсуждения КТС;

Результаты голосования
Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

8. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора всуд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны: обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

10. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

наименование КТС;

дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера; дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению; фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства; наименование должника, его адрес; резолютивная часть решения КТС; дата вступления в силу решения КТС; дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

11. Регламент работы КТС

Прием заявлений в КТС производится секретарем учреждения в рабочее время.

КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

Заседания КТС проводятся публично.

12. Гарантии работникам – членам КТС.

Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя. Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.

Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия профкома .

В случае, если заседание КТС проводится в свободное от работы время для члена КТС, компенсация для этого работника устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

13. Заключительные положения

13.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников и Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Выписка из протокола собрания работников профсоюза МОБУ СОШ д. Савалеево № 6 от 27.03.2026г.

Присутствовало 21 человек

«О создании комиссии по трудовым спорам» в
соответствии со ст. 384 ТК РФ».

Решили:

1. Образовать комиссию по трудовым спорам в составе 3 человек для рассмотрения индивидуальных трудовых споров между администрацией МОБУ СОШ д.Савалеево и работниками.

2. В состав комиссии выбраны:

От работодателя:

Ахметова Н.М.-директор школы

Валиева З.И.-зам директора поУВР

Абсалямова А.А.-зам директора по ВР

От работников:

1) Баширова Э.Р. – председатель первичной профсоюзной организации;

2) Мирхайдаров А.А.- преподаватель ОБЖ

3)Хамзина А.М.—учитель английского языка

Председатель собрания

Баширова Э.Р.

Секретарь

Валиева З.И

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
_____ Э.Р. Баширова

Утверждаю:

Руководитель учреждения
_____ Н.М.Ахметова
Приказ № 173 от 03.04.2026

Протокол заседания профкома
№ 6 от 03 апреля 2026

«

Соглашение по «Охране труда» МОБУ СОШ д.Савалеево

Работодатель:

1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
(При понижении температуры ниже 17°C (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы, При снижении температуры ниже 14°C в помещении занятия прекращаются).

10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.

11. Устанавливает надбавку работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения, а также уполномоченным от коллектива по охране труда.

12. Информировать работников (под расписку) об условиях охраны и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.

13. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

15. Обеспечивает прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических- медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек. (Перечень лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и объем медицинских осмотров приводится в приложение к коллективному договору). Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) в каникулярное время для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

17. Обеспечивает проведение (за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) аттестации рабочих мест по условиям труда.

18. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда

19. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

20. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

21. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

Профком:

22. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

23. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

24. Избирает уполномоченных по охране труда.

25. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

26. Принимает участие в расследование несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

27. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

28. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

29. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

17. Обеспечивает проведение (за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) аттестации рабочих мест по условиям труда.

18. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда

19. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

20. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

21. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

Профком:

22. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

23. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

24. Избирает уполномоченных по охране труда.

25. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

26. Принимает участие в расследование несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

27. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

28. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

29. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

Приложение 9
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____Баширова Э.Р.
Протокол заседания профкома
№ 6 от 03.04.2026г.

Утверждаю:

Директор школы:
_____Ахметова Н.М
Приказ № 173 от 03.04.2026г г.

О создании комиссии по охране труда

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ в редакции от 04.08.2023, приказа Минтруда России №37 от 31 .01.2002г. «Об утверждении Рекомендации по структуре службы охраны труда»

1.Создать комиссию по охране труда в составе :

От работодателя:

Ахметова Н.М.-директор школы

Валиева З.И.-зам директора поУВР

Абсалямова А.А.-зам директора по ВР

От работников:

Баширова Э.Р. – председатель первичной профсоюзной организации;

Мирхайдаров А.А.- преподаватель ОБЖ

Хамзина А.М.—учитель английского языка

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Э.Р. Баширова

Протокол заседания профкома
№ 6 от 03.04 2026г.

Утверждаю:

Руководитель учреждения
_____ Н.М.Ахметова
Приказ № 173 от 03.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ о фонде охраны труда

1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках целевых программ улучшения условий и охраны труда за счет средств федерального, республиканского бюджетов, бюджета района , внебюджетных источников, а также взносов юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Фонд охраны труда МОБУ СОШ д. Савалеево формируется :
 - из средств, направленных на оплату труда в размере 0,5%;
 - внебюджетных средств, полученных от реализации договоров с шефствующими предприятиями, организациями и хозяйствами;
 - добровольных взносов граждан и прочих поступлений.
3. Средства фонда охраны труда МОБУ СОШ расходуются исключительно на оздоровление и улучшение условий труда работников на эти цели.
- 4.. Средства фонда, использованные не по назначению, полностью возмещаются в указанный фонд гимназии.
5. Вышестоящие органы школ не имеют право изымать и расходовать не по назначению средства фондов охраны труда школ.
6. Средства фонда охраны труда школы учитываются на счете в Отделе Образования.
7. Перечень мероприятий по охране труда, финансируемых через фонд охраны труда школы:
 - устройства в школе новых и реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки;
 - создание зимнего сада;
 - создание кабинета для профактива;
 - дооборудование кабинета информатики;

- организация проведения работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;

- организация обучения, инструктажа, проверке знаний по охране труда работников школы - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций;

- организация кабинетов, уголков, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения;

- разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативно-правовых актов и литературных источников в области охраны труда;

- приведение искусственного освещения на рабочих местах и в бытовых помещениях в соответствии с СНиП 11-4-79.

8. Планируемые мероприятия по охране труда оформляются Соглашением по охране труда. (Приложение №11)

9. Общая сумма затрат на выполнение всех намеченных мероприятий составляет планируемый размер фонда охраны труда школы. Эта сумма включается в соответствующий разряд коллективного договора и соглашения (при их наличии) в размере сумм затрат по мероприятиям, финансируемых за счет включения в себестоимость продукции (услуг, работ) и за счет части прибыли и прочих источников.

10. Отчет о фактических затратах на мероприятия по охране труда составляется по установленной форме.

Приложение 11
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
_____ Баширова Э.Р.

Протокол заседания профкома
№ 6 от 03 апреля 2026г

Утверждаю:
Руководитель учреждения
_____ Н.М.Ахметова
Приказ № 173 от 03.04.2026г

Форма расчетного листа работника МОБУ СОШ д.Савалеево

Фамилия Имя Отчество, должность, подразделение

Табельный номер №

Общий облагаемый доход

Отработано _____ дней, оплачено _____ дней

Начислено: за часы, за язык, за проверку тетрадей, за классное руководство, за кабинет.

Стимул.выплата

Оплата больничных листов

Доплата : за стаж, за высшее образование, повышающий коэффициент

Районный коэффициент

Удержано:

Аванс

Профсоюз

НДФЛ

Утверждаю
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Э.Р. Баширова
Протокол заседания профкома
№ 6 от 03.04.2026г

Согласовано
Директор МОБУ СОШ д.
Савалеево
_____ Н.М.Ахметова
Приказ № 173 от 03.04. 2026г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МОБУ СОШ д.Савалеево с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Должность	Продолжительность отпуска, календарных дней
1	директор	3-7

Дополнительный отпуск с ненормированным рабочим днем может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными отпусками по приказу директора школы(ст.101 ТК РФ.,Письмо Минтруда России от18.08.17.№ 14-2/В-761). В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Баширова Э.Р.

Протокол заседания профкома
№ 6 от 03 апреля 2026г

Утверждаю:

Руководитель учреждения
_____ Н.М.Ахметова
Приказ № 173 от 03.04.2026г

План мероприятий по охране труда работника
МОБУ СОШ д.Савалеево

Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1. Организация мероприятия.		
1.1. Аттестация рабочих мест по условию труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.		Администрация, уполн. по охране труда
1.2. Обучение работников по безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Ежегодно	Директор
1.3. Разработка, утверждения и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	В течение 3 лет	Отв. по охране труда
1.4. Обеспечение структурных подразделений гимназии' Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	В течение 3 лет	Директор
1.5. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: -работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр: работники, к которым предъявляются повышенные	Перед началом учебного года	Отв. по охране труда

требования безопасности		
1.6. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Директор
1.7. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией.	Октябрь каждого года	Директор
1.8. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	1 раз в полгода	Директор
1.9. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников гимназии	В течение года	Директор
2. Технические мероприятия		
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений.	В течение года	Директор
2.2. Подготовка учебных кабинетов, мастерских, спортзала к приемке гимназии.	Ежегодно июль-август	Отв . по охране труда
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода на территории	В течение 3 лет	Директор
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	В течение года	Директор
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Ежегодно	Директор
2.6. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Ежегодно июль	Директор

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения, предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии.	Ежегодно август	ГБУЗ Кармаскалинская ЦРБ
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.	В течение года	Преподаватель ОБЖ
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения).	В течении 3 лет	директор
4. Мероприятия по противопожарной безопасности.		
4.1 Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности.	Сентябрь каждого года	Отв . по охране труда
4.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.	сентябрь	Отв . по охране труда
4.3. Разработка и обеспечение утверждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	В течение года	Отв . по охране труда
4.4. Обеспечение структурных подразделений гимназии первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.)	В течении 3 лет	директор
4.5. Организация обучения работающих и обучающихся в гимназии мерами обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Ежегодно	Отв . по охране труда преподаватель ОБЖ
4.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели.	Ежегодно	директор

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 7 от 02.04. 2026г.

Утверждено

Директор школы:
_____ Ахметова Н.М.
Приказ № 173 от 03.04.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о профессиональной этике

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" в соответствии с Совместным письмом Минпросвещения России, Общероссийского Профсоюза образования от 22.12.2025 № ОК-3775/08/756 ".
2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников МОБУ СОШ д. Савалеево, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на

справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Профессиональная этика педагогических работников - совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам образовательных отношений.

Нормы профессиональной этики, предусмотренные Законом об образовании:

- обязанность педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п. 2 ч. 1 ст. 48);
- закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч. 4 ст. 47);
- ответственность педагогических работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по соблюдению норм профессиональной этики (ч. 4 ст. 48).

4. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять уважение к культуре многонационального народа Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность;

ж) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

з) придерживаться аккуратного внешнего вида, соответствующего профессиональному этикету, преподаваемой дисциплине, задачам реализуемой образовательной программы с учетом религиозных, национальных и культурных традиций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также с учетом индивидуальных особенностей педагогического работника;

и) соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ненормативной лексики, оскорбительных и дискриминационных высказываний; предъявления неправомерных обвинений, а также угроз, выражений или действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, в том числе при взаимодействии с участниками образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями (электронные мессенджеры); к) воздерживаться от размещения в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

л) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность, не терять самообладания, сохранять спокойствие, не поддаваться на провокации и стараться избегать конфликтных ситуаций;

м) принимать меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, а также по обеспечению конфиденциальности информации об обучающихся, за разглашение которой педагогические работники несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

5. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке,

установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

7. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

9. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в региональную комиссию по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников и (или) в суд, а также в правоохранительные органы при необходимости.

Принято

Утверждаю:

Педагогическим советом

Директор МОБУ СОШ
д.Савалеево

МОБУ СОШ д.Савалеево

Протокол №7

От 02.04.2026г

Ахметова Н.М.

Приказ № 173 от 03.04.2026г.

Положение о классном руководстве МОБУ СОШ д.Савалеево

1. Общие положения

1.1. Организация деятельности, связанной с классным руководством, осуществляется с учетом комплекса вопросов, относящихся к базовым правам граждан Российской Федерации, к основным принципам и приоритетам государственной политики в сфере образования, правовым, организационным и экономическим основам образования в Российской Федерации, общим правилам организации образовательной деятельности, а также к области трудового права.

1.2. Настоящее положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя, определяет права, обязанности и ответственность сотрудника, назначенного на должность классного руководителя.

1.3. В основе настоящего Положения лежат следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказы Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Методические рекомендации Минпросвещения России от 12.05.2020 «Методические рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»;
- Устав МОБУ СОШ д.Савалеево.

1.4. Классное руководство – особый вид педагогической деятельности, направленный на решение задач воспитания и социализации обучающихся.

1.5. Под воспитанием понимается деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

1.6. Воспитательный процесс в МОБУ СОШ д.Савалеево (далее- школа) осуществляется в целях формирования и развития личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

1.7. Педагогический коллектив является основным субъектом, обеспечивающим достижение целей личностного развития и воспитания в рамках реализации образовательных программ конкретной

общеобразовательной организации, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС общего образования.

1.8. Ключевая роль в достижении целей личностного развития и воспитания отводится педагогическим сотрудникам, деятельность которых одновременно связана с классным руководством и обеспечением постоянного педагогического сопровождения группы обучающихся, объединенных в одном учебном классе.

1.9. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.10. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

2. Цели, принципы и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности, связанной с классным руководством, определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся. Воспитательный процесс в МОБУ СОШ д.Савалеево осуществляется в целях формирования и развития личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.2. Важнейшими принципами содержания воспитания и успешной социализации обучающихся в МОБУ СОШ д.Савалеево являются:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов школы;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания: семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций.

2.3. Задачи педагогических работников, осуществляющих классное руководство в МОБУ СОШ д.Савалеево:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней личной позиции обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культу насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

2.4. Условия успешного решения педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство МОБУ СОШ д.Савалеево, обозначенных задач:

- выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;
- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива общеобразовательной организации, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;
- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Содержание деятельности классного руководителя

3.1. Воспитательные цели и задачи реализуются как в отношении каждого обучающегося, так и в отношении класса как микросоциума с учетом индивидуальных возрастных и личностных особенностей, образовательных запросов, состояния здоровья, семейных и прочих условий жизни обучающихся, а также характеристики класса как уникального ученического сообщества с определенными межличностными отношениями и групповой динамикой.

3.2. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он постоянно взаимодействует с семьями обучающихся, другими педагогическими работниками и администрацией школы.

3.3. Воспитательный процесс и социализация обучающихся осуществляются в открытом социуме с использованием всех его ресурсов. Поэтому педагогический работник, осуществляющий классное руководство, взаимодействует также с внешними партнерами, способствующими достижению принятых целей.

3.4. Педагогический работник, осуществляя классное руководство, выполняет спектр обязанностей, относящихся непосредственно к педагогической, а не к управленческой деятельности. Анализ, планирование, организация, контроль процесса воспитания и социализации, координирующие действия являются вспомогательными для достижения педагогических целей и результатов, а не смыслом и главными функциями, связанными с классным руководством.

3.5. В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части. Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых – традиционных и

актуальных – задач воспитания и социализации обучающихся. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий школы.

3.5.1. Инвариантная часть содержит следующие блоки:

3.5.1.1. Личностно ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе, включая:

- повышение дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечение включенности всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействие социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- индивидуальную поддержку каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;
- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

3.5.1.2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;
- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.5.1.3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

3.5.1.4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива МОБУ СОШ д.Савалеево с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учетом особенностей условий деятельности общеобразовательной организации;
- взаимодействие с администрацией школы и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- взаимодействие с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
- взаимодействие с педагогом-организатором, библиотекарем, педагогами дополнительного образования по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией МОБУ СОШ д.Савалеево по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.5.1.5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.5.1.6. Ведение и составление педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, следующей документации:

- классный журнал (в электронной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся, посещаемости и т. д.;
- план работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого установлены локальным нормативным актом школы.

3.5.2. Вариативная часть деятельности классного руководителя отражает специфику МОБУ СОШ д.Савалеево и включает в себя:

3.5.2.1. Участие в мероприятиях, проводимых Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организацией «Российское движение школьников» в соответствии с планом воспитательной работы МОБУ СОШ д.Савалеево.

3.5.2.2. Участие в муниципальном конкурсе классных коллективов «Мы ищем таланты» в соответствии с планом воспитательной работы МОБУ СОШ д.Савалеево.

4. Формы и технологии работы классного руководителя

4.1. В рамках реализации обозначенных задач деятельности по классному руководству педагогический работник самостоятельно выбирает формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);
- коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слеты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).
-

5. Обеспечение академических прав и свобод педагогических работников, осуществляющих классное руководство

5.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство с учетом локальных нормативных актов МОБУ СОШ д.Савалеево, имеет следующие права:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;

- вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, органов государственного-общественного управления МОБУ СОШ д.Савалеево, предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов школы в части организации воспитательной деятельности и осуществления контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного-общественного управления школы для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;
- давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

6. Организация деятельности классного руководителя

Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

6.1. Классный руководитель состоит в штате структурного подразделения «Воспитательная работа и социализация» (далее по тексту – СП).

6.2. Назначение на должность классного руководителя и освобождение от нее производится директором школы по представлению руководителя структурного подразделения «Воспитательная работа и социализация» (далее по тексту – руководитель СП) или заместителя директора школы.

6.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

6.4. На должность классного руководителя назначается сотрудник школы из числа педагогов, имеющих высшее педагогическое образование и педагогический стаж не менее 1 (одного) года без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя.

6.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжением органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- уставом МОБУ СОШ д.Савалеево;
- локальными нормативными актами МОБУ СОШ д.Савалеево и иными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- приказами и распоряжениями директора и заместителя директора МОБУ СОШ д.Савалеево правилами трудового распорядка ;

6.6. Классный руководитель должен иметь навыки работы с компьютером и офисной техникой и уметь использовать информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в объеме, достаточном для выполнения служебных обязанностей.

6.7. Назначение классного руководителя ежегодно оформляется приказом образовательного учреждения.

6.8. Текущее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора и педагог-организатор, курирующий организацию воспитательного процесса.

7. Ответственность классного руководителя

7.1. Классный руководитель несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим

Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.2. За жизнь и здоровье обучающихся курируемого класса в пределах, установленных в соответствии с законодательством РФ.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 73-ФЗ от 29.12.2012. Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

8. Связи по должности

8.1. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР, в штате которого состоит, а также директору и педагогу-организатору, курирующему организацию воспитательного процесса.

8.2. Получает от руководства и администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, необходимые ему для исполнения должностных обязанностей, знакомится под подпись с соответствующими документами.

8.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся.

8.4. Режим работы классного руководителя устанавливается в соответствии с нормативными документами школы и условиями трудового договора (приложений к нему).

9. Оценка эффективности деятельности классных руководителей

9.1. Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

9.2. Эффективность деятельности классных руководителей оценивается по двум группам критериев оценки ее эффективности:

9.2.1. Критерии эффективности процесса деятельности классного руководителя:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных

обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т. д.;

- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

9.2.2. Критерии оценки результатов (эффективности) классного руководства:

- сформированность у обучающихся знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность у обучающихся позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие у обучающихся опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

10. Механизмы стимулирования классных руководителей

10.1. Механизмы материального стимулирования классных руководителей:

10.1.1. Ежемесячные выплаты за осуществление классного руководства.

10.1.2. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере не менее 5 тысяч рублей с использованием средств федерального бюджета.

10.1.3. Материальное стимулирование качества и эффективности деятельности педагогических работников по классному руководству, реализующееся с использованием механизмов многоканального финансирования с учетом предложенных подходов и критериев оценки эффективности этой деятельности.

10.2. Механизмы нематериального стимулирования классных руководителей:

10.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией школы;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения классных руководителей;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

10.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

10.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений в школе;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в школе или вне ее, для профилактики профессионального выгорания.

10.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда классных руководителей в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности классных руководителей в СМИ и на официальных сайтах школы и учредителя;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство;

- учреждение в субъекте Российской Федерации региональных наград для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.

Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____Баширова Э.Р.
Протокол № 6 от 03.04.2026г.

Утверждаю
директор МОБУ СОШ
д.Савалеево
_____Ахметова Н.М.
Приказ № 173 от 03.04.2026г.

**Порядок
обеспечения работников МОБУ СОШ д.Савалеево средствами
индивидуальной защиты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты МОБУ СОШ д.Савалеево(далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н.

1.2. Порядок устанавливает правила обеспечения работников МОБУ СОШ д.Савалеево(средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), их хранения, пользования и контроля за правильностью эксплуатации.

1.3. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же для защиты от загрязнения.

1.4. Поручать работнику выполнять работу без СИЗ, предусмотренных для данного рабочего места, запрещается.

1.5. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ выдаются бесплатно.

Выдавать вместо положенных СИЗ материалы для их изготовления либо денежные компенсации запрещается.

2. Установление норм выдачи средств индивидуальной защиты

2.1. Руководитель организации утверждает нормы бесплатной выдачи СИЗ, если они улучшают защиту работников по сравнению с Типовыми нормами выдачи специальной одежды, утвержденными федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному регулированию в сфере условий и охраны труда.

2.2. При установлении норм выдачи СИЗ учитывается мнение представительного органа работников.

2.3. Выбор СИЗ осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.

2.4. В зависимости от состояния условий труда на рабочих местах набор СИЗ может быть различным.

2.5. Замена СИЗ, установленных типовыми нормами, на аналогичные без потери защитных свойств допускается с учетом мнения первичного профсоюзного органа.

2.6. Нормы выдачи СИЗ имеют разделы:

- а) СИЗ для повседневной носки по профессиям и должностям согласно штатному расписанию;
- б) СИЗ для выполнения разовых опасных работ;
- в) СИЗ для использования в чрезвычайных ситуациях.

2.7. В Нормы выдачи могут быть включены (с пометкой «форменное») форменные одежда либо обувь, непосредственно не связанные с безопасностью труда. Они не анализируются по показателям защитных свойств и не учитываются как средства защиты от несчастного случая и профессионального заболевания.

3. Порядок закупки, учета и хранения средств индивидуальной защиты

3.4. Поставка и приемка СИЗ осуществляется в соответствии с условиями заключенного договора.

3.6. Хранение СИЗ осуществляется в помещениях хозяйственного назначения в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Контроль за хранением СИЗ и обеспечением их сохранности до момента выдачи работникам осуществляет руководитель организации

3.7. Новые СИЗ и СИЗ, бывшие в употреблении, возвращенные работниками при увольнении, переводе на другую работу или по окончании сроков носки, хранятся отдельно.

3.8. Проверка защитных свойств специальной одежды и обуви проводится комиссией по охране труда в соответствии с инструкциями заводо-изготовителей. Проверка защитных свойств иных СИЗ, их испытание осуществляются сторонней организацией на основании заключенного договора.

3.9. Если по результатам проверки СИЗ с истекшим сроком носки признаны пригодными к использованию, их можно повторно выдать работникам после проведения мероприятий по уходу.

3.10. Непригодные для дальнейшего использования СИЗ списываются с бухгалтерского учета.

4. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

4.1.Руководитель осуществляет непосредственную выдачу работникам СИЗ.

4.2. Выдаваемые работнику СИЗ должны быть подобраны в соответствии с его полом, ростом, размером одежды и обуви.

4.4.Правила пользования СИЗ, предназначенными для защиты работников при чрезвычайных обстоятельствах, размещаются в виде плакатов с инфографикой в общедоступных местах .

4.5.Обучение правилам пользования СИЗ фиксируется подписью лица , проводившего обучение , в журнале СИЗ

4.7. При принятии на работу нового работника формирует личную карточку учета выдачи СИЗ. Выдача ему СИЗ осуществляется ответственным по охране труда до начала осуществления работником его трудовых функций.

4.8. Если СИЗ выдаются работникам взамен ранее выданных, ответственный по охране труда осуществляет приемку ранее выданных СИЗ.

4.9. Выдача работнику СИЗ фиксируется в личной карточке выдачи СИЗ и журнале СИЗ.

Карточки и журнал ведутся на бумажном носителе . Если работник совмещает две и более должностей, выдача СИЗ по всем должностям отражается в одной карточке.

4.10. Записи в личную карточку выдачи СИЗ и журнал учета СИЗ вносит ответственный по охране труда . Указанные документы хранятся в сроки и в порядке, предусмотренных правилами документооборота образовательной организации.

4.11. Дежурные СИЗ выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

4.12. СИЗ, относящиеся к числу дежурных и не подразумевающие многократного использования (например, перчатки, одноразовые шапочки),

выдаются перед началом каждой рабочей смены в расчете по одному комплекту на каждого работника, занятого на соответствующих работах.

4.13. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются ответственному по охране труда для организованного хранения до следующего сезона. Такие СИЗ выдаются работникам в период с октября по апрель месяц

4.14. Выдача сверх нормативного количества рукавиц и перчаток производится на основании обоснованной заявки непосредственных руководителей работ.

5. Правила использования работниками средств индивидуальной защиты

5.1. Работник обязан пользоваться во время работы выданными ему СИЗ. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности и отстранение от работы.

5.2. Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При потере защитных свойств СИЗ производится их замена из резерва организации.

5.3. Выданные работнику СИЗ в нерабочее время должны храниться отдельно от личных вещей.

5.4. В рабочее время СИЗ, предназначенные для защиты работника при возникновении аварийных ситуаций для эвакуации из зоны с непригодной для дыхания средой, должны храниться в непосредственной близости от его рабочего места.

5.5. Вынос СИЗ за пределы образовательной организации запрещается за исключением случаев, когда это обусловлено выполнением работы за пределами территории организации.

5.6. Работник обязан бережно относиться к выданным в пользование СИЗ, своевременно ставить ответственного по охране труда в известность о потере защитных свойств СИЗ, о необходимости чистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других СИЗ.

5.7. Контроль за правильностью применения работниками СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на ответственного по охране труда

5.8. В случае утраты или порчи СИЗ ответственный по охране труда выдает работнику другие СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки.

5.9. Если утрата или порча СИЗ произошли по вине работника, работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок возврата и сдачи средств индивидуальной защиты

6.1. Работники возвращают СИЗ при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им СИЗ не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки СИЗ.

6.2. Работники сдают СИЗ для проведения мероприятий по уходу: чистки, стирки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания, сушки и ремонта СИЗ.

6.3. Приемку СИЗ осуществляет специалист службы охраны труда.

6.4. Сдача СИЗ фиксируется в журнале учета СИЗ. Сведения о возврате СИЗ вносятся в личную карточку учета СИЗ.

6.5. Передача работникам СИЗ после проведения процедур по уходу фиксируется в тех же строках журнала, в которых была отражена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).

7. Порядок осуществления мероприятий по уходу за средствами индивидуальной защиты

7.1. К мероприятиям по уходу за СИЗ относятся стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт.

7.2. Мероприятия по уходу за специальной одеждой проводятся в постирочной в соответствии с инструкциями изготовителей. Допускается совместная стирка, чистка, дезинфекция и т.д. для нескольких СИЗ одного вида и отремонтированную специальную одежду.

7.5. Мероприятия по уходу за другими видами СИЗ проводятся силами специализированной организации на основании заключенного договора.

7.6. Стирка, чистка, дезинфекция и обеспыливание специальной одежды производятся по мере загрязнения, но не реже чем 1 раз в неделю. Уход за другими СИЗ осуществляется по мере необходимости и в соответствии с инструкциями изготовителей.

7.8. Контроль за обеспечением мероприятий по уходу за СИЗ возлагается на руководителя.

Выписка из протокола №1 от 29.08.2024. профсоюзного собрания работников МОБУ СОШ д.Савалеево о назначении председателя первичной профсоюзной организации.

Баширову Эльмиру Раисовну назначить председателем профсоюзной организации. Собрание приняло решение об открытом голосовании, прошло голосование, в котором приняли участие 15 человек. За данную кандидатуру проголосовали – 15 человек, против - нет.

Председатель : Баширова Э.Р.

Секретарь : Валиева З.И.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 7
от 02.04.2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ д.Савалеево
_____(Н.М.Ахметова)
Приказ № 173 от 03.04.2026г

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников,
учащихся и их родителей (законных
представителей) МОБУ СОШ д. Савалеево

1.1. Настоящее Положение о защите персональных (далее - Положение) данных в МОБУ СОШ д.Савалеево(далее - ОУ) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 14 «Защита персональных данных работника»), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 N261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных" и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника ОУ - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информационная система ОУ- информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

1.4. К персональным данным работника ОУ, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся (воспитанников) ОУ, получаемыми ОУ и подлежащим хранению в ОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОУ:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) ОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника ОУ предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работники и родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

2.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника).

ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. ОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

- обучающегося (воспитанника) только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

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

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

3.3. Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:

- директор ОУ;

- главный бухгалтер ОУ и его заместители;

- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом руководителя ОУ, в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является Птицына Н.Ю., в соответствии с приказом руководителя.

3.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные работников и обучающихся (воспитанников) содержатся в информационной системе ОУ на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОУ.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам ОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося, воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося (воспитанника), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося, воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОУ должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное

положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося, воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся (воспитанников) на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) ОУ, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя ОУ.

При отказе руководителя ОУ исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю ОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении ОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника,

обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в ОУ представлять уполномоченным работникам ОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. ОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если

персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.