

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского муниципального округа

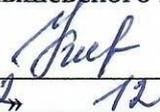
От работодателя:

Директор  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 3  
Мальшевского муниципального округа

 Е.И.Самихова  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2025г.  
МП

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 3  
Мальшевского муниципального округа

 И.В. Квашнина  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2025г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2025 - 2028 гг.**

**Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 3  
Мальшевского муниципального округа**

Принят на общем собрании работников  
(протокол № 3 от 12.12.2025г)

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Государственное казенное учреждение службы  
занятости населения Свердловской области  
«Асбестовский центр занятости»

« 27 » января 2026г.

Запись за № 3-А

## Раздел 1. Общие положения

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания для них благоприятных условий деятельности в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 3 Малышевского муниципального округа (далее учреждение), направлен на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

Коллективный договор состоит из основного текста и десяти приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

### 1.1. Стороны Коллективного договора

1.1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

**Работодатель** - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средней общеобразовательной школы № 3 Малышевского муниципального округа, в лице директора учреждения **Самиховой Елены Ивановны** и **Работники** учреждения, интересы которых представляет Совет трудового коллектива (далее СТК) в лице председателя **Квашниной Ирины Владимировны**.

1.1.2. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами.

1.1.3. Стороны договорились, что в целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон настоящего Коллективного договора на заседаниях органов управления учреждением при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора, направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально-трудовым вопросам.

1.1.4. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.1.5. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его сторон.

1.1.6. В течение срока действия Коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора.

### 1.2. Предмет коллективного договора

1.2.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации и Свердловской области меры социальной поддержки работников учреждения, условия труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения (профессиональной переподготовки), гарантии, компенсации и льготы работников учреждения.

1.2.2. Коллективный договор не может содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской

областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г.г.

### 1.3. Сфера действия Коллективного договора

1.3.1. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе совместителей).

1.3.2. Коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.4. Соотношение Коллективного договора с законодательством и отраслевыми Соглашениями

1.4.1. Настоящий Коллективный договор составлен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г.г.

1.4.2. Работодатель обязуется:

- не принимать локальных актов, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями;
- не устанавливать в трудовых договорах с работниками условия, ухудшающие их положение по сравнению с законодательством и соглашениями РФ;
- направить в семидневный срок, подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации;
- довести текст Коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

## Раздел 2. Обязательства сторон в области социально-трудовых и социально-экономических отношений

2.1. Работодатель и Совет трудового коллектива договорились:

2.1.1. Контролировать соблюдение социальных и трудовых прав работников учреждения.

2.1.2. Включать в состав наблюдательного совета из числа работников представителя Совета трудового коллектива.

2.1.3. Включать в состав школьных комиссий представителей Совета трудового коллектива.

2.1.4. Своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения СТК и давать мотивированные ответы.

2.1.5. Утверждать штатное расписание учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с примерными штатными нормативами численности работников и согласованной с главным распорядителем бюджетных средств структурой.

2.1.6. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: заработная плата за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за отчетным.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере не менее 50% установленной заработной платы с учетом фактически отработанного работником времени.

2.1.7. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы),

обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, кроме предусмотренных статьей 128 ТК РФ, при:

- проходах в армию сына – до 2 дней;

- смерти родственников, не относящихся к категории близких – 1 день;

- переезде на новое место жительства – 1 день;

- на юбилей – 1 день;

- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября);

- подготовке к аттестации – до 3 дней.

2.1.8. Оказывать материальную помощь работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, при имеющейся экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

- длительная болезнь;

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети);

- в связи с чрезвычайными ситуациями.

Материальная выплата производится на основании письменного обращения работника в Совет трудового коллектива. Размер материальной выплаты определяется индивидуально в каждом случае с учетом наличия в учреждении денежных средств и качественных показателей деятельности данного работника и устанавливается в размере не более 20 тыс. рублей.

2.1.9. Производить единовременную поощрительную выплату работникам учреждения за счет стимулирующего фонда оплаты труда:

- при объявлении благодарности, награждении Почетной грамотой начальника Отдела образования Малышевского муниципального округа, главы Малышевского муниципального округа;

- при награждении Почетной грамотой, государственными наградами и наградами Свердловской области;

- в связи с празднованием Дня учителя;

- в связи с юбилейными датами - 50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет;

- в связи с праздничными днями – День защитника Отечества (мужчинам); Международный женский день 8 Марта (женщинам);

- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Размер единовременной поощрительной выплаты определяется Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам учреждения. Единовременное премирование устанавливается руководителем на основании представления (ходатайства) Совета трудового коллектива.

2.1.10. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 3 (Приложение №1). График работы утверждается работодателем.

2.1.11. Не проводить в рабочее время не согласованные с работодателем общественные мероприятия, собрания, заседания и совещания по вопросам, не связанным с работой (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

2.1.12. Привлекать педагогических работников в период каникул к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

2.1.13. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования.

2.1.14. Содействовать в выделении для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях.

2.1.15. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия с работниками учреждения и направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение данных мероприятий в размере до 20% доходов, полученных от платных дополнительных образовательных услуг за вычетом оплаты труда, налоговых и страховых отчислений, расходных материалов.

2.1.16. Рассматривать индивидуальные и коллективные трудовые споры конфликтной комиссией учреждения в порядке, предусмотренном в главах 60, 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.17. Принимать положение об аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной организации, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности.

2.2. Работодатель обязуется:

- определять с учетом требований законодательства и нормативно-правовых актов муниципального уровня по согласованию с СТК в пределах средств на оплату труда размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников с учетом дифференциации в зависимости от сложности труда, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также критерии, порядок и размер установления выплат стимулирующего характера (в том числе из внебюджетных средств);

- начислять и выплачивать заработную плату в размере не менее 2/3 средней заработной платы за время простоя по вине работодателя, не менее 2/3 ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, а в случае приостановки деятельности образовательной организации по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора – в размере среднего заработка;

- реализовать права работников учреждения, расположенного в рабочем поселке, в строгом соответствии с федеральным и областным законодательством;

- определять рабочее время и время отдыха различных категорий педагогических и иных работников учреждения в соответствии с законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, учебным расписанием;

- принимать положение о порядке распределения педагогической нагрузки работникам в МАОУ СОШ № 3 в соответствии с положением (Приложение № 2);

- включать в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера в зависимости от сложности выполняемых работ, результатов и качества труда;

- устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки";

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

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки. Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

### 2.3. Совет трудового коллектива обязуется:

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективного договора, других нормативных актов, действующих в учреждении;
- оказывать консультативную помощь работникам учреждения, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на социально-экономическую поддержку граждан;
- оказывать работодателю необходимую консультационную, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;
- оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников;
- ходатайствовать перед работодателем о единовременном премировании работников и об оказании материальной помощи нуждающимся работникам учреждения;
- вести контроль педагогического стажа работников, дающего право на досрочную пенсию по старости и установление стимулирующих выплат и компенсаций;
- содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

## Раздел 3. Оплата труда, выплата компенсаций

3.1. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнение муниципального задания, включающий в себя фонд оплаты труда работников учреждения, устанавливается главным распорядителем бюджетных средств.

3.2. Локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников учреждения, разрабатываются в соответствии с законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, определяющими условия оплаты труда работников образовательных организаций Малышевского муниципального округа.

3.3. При увеличении расходов на оплату труда за счет средств областного бюджета работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников.

3.4. При осуществлении учреждением приносящей доход деятельности решение о распределении дохода принимается руководителем. План финансово-хозяйственной деятельности рассматривается Наблюдательным советом учреждения.

3.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

3.6. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) в пределах фонда оплаты труда.

3.7. Совершенствование систем оплаты труда педагогических и иных работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районных коэффициентов), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда учреждения (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в сельской местности).

3.8. Районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда.

3.9. Повышенная оплата сверхурочной работы, выходные и нерабочие праздничные дни не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда.

3.10. Дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда.

3.11. Почасовая оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжающегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимся на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
- при оплате за педагогическую работу специалистов организаций (в том числе работников органов управления образованием), привлекаемых для педагогической работы;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

**Стороны исходят из того, что:**

3.11.1. Работодатель освобождает педагогических работников учреждения, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

3.11.2. Размеры и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются локальными нормативными актами учреждения (Приложение № 3).

3.11.3. Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство, устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство. При этом, ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен.

Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс–комплект) независимо от количества обучающихся.

Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах–комплектах). При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения за классное руководство в каждом из двух классов.

Денежное вознаграждение выплачивается работнику ежемесячно пропорционально отработанному времени.

3.11.4. В случае длительного (не менее 21 рабочего дня) отсутствия педагогического работника, осуществляющего классное руководство, по болезни и другим причинам, выполнение данных функций временно возлагается на другого педагогического работника (классного руководителя или куратора) с установлением ему соответствующей дополнительной выплаты за классное руководство пропорционально времени замещения.

3.11.5. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, установленное за счет средств федерального бюджета, учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

При сохранении за работником среднего заработка в случаях предоставления ему дополнительных отпусков в связи с обучением, получением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) с сохранением среднего заработка, за первые 3 дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, и в других случаях, когда трудовое законодательство гарантирует сохранение за работником среднего заработка.

3.11.6. При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

– возложение на педагогического работника классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации), за исключением случаев изменения кадрового состава в течение учебного года;

– в течение учебного года и в каникулярный период размер выплат за классное руководство не изменяется, не происходит отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

– при тарификации на следующий учебный год соблюдается преимущественность осуществления классного руководства в классах;

– определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

– выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

3.11.7. При временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя организации.

3.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

3.13 После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу (в том числе, если срок квалификационной категории истек в течение 12 месяцев после выхода из соответствующего отпуска);
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников учреждения;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения.

3.14. При аттестации педагогических работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших за период работы с момента последней аттестации активное участие в районных и областных мероприятиях и стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, педагогический совет организации может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов профессиональной деятельности педагогического работника за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по занимаемой должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которой совпадают должностные обязанности согласно перечню должностей (Приложение № 4), в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

3.15. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Положением об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно

Приложению № 4.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория в другом образовательном учреждении, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в учреждении на условиях совместительства, ему также устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные в учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно приложению № 4.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в учреждении по должности "советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями», ему производится повышение размера ставки заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, присвоенную по другой педагогической должности.

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

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

Педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации или претендующими на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников при наличии квалификационных категорий, присвоенных в Республике Казахстан в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 192 «Об утверждении Правил присвоения (подтверждения) квалификационных категорий педагогам», оплата труда устанавливается с учетом квалификационных категорий, присвоенных согласно приказу № 192, в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения, в следующем порядке:

квалификационная категория «педагог-эксперт» приравнивается к первой квалификационной категории,

квалификационные категории «педагог-исследователь» и «педагог-мастер» приравниваются к высшей квалификационной категории».

3.17. Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, а также обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки", обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, допущенные к занятию педагогической деятельностью, впервые поступившие на постоянную работу в организации на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в порядке и размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

3.18. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, в первый раз получившим соответствующее профессиональное образование и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в

следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

3.19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию в целях установления квалификационных категорий, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», устанавливается повышение к размеру доплат за выполнение дополнительных, не входящих в должностные, обязанностей по методической или наставнической деятельности.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, увеличиваются в следующих размерах:

педагогам-методистам – на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

педагогам-наставникам – на 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Работникам учреждения, имеющим почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются надбавки за качество выполняемых работ в следующих размерах:

за звание, начинающееся со слова «Народный» - 15 000 рублей;

за звание, начинающееся со слова «Заслуженный» - 10 000 рублей.

Указанные надбавки выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы.

3.20. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы подлежит повышению на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности за работу в учреждениях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных

пунктах с момента назначения указанных работников на соответствующие должности.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работнику, в случаях если работник имеет:

- высшее или среднее профессиональное образование (в том числе, дополнительное), соответствующее требованиям к квалификации по занимаемой должности, установленным квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, либо иными нормативными правовыми актами, действовавшими на момент принятия работника на должность;

- высшее или среднее профессиональное образование не по занимаемой должности и не имеет дополнительного образования в области, соответствующей направлению деятельности, но назначен (или может быть назначен) на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения согласно пункту 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

- обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допущенным к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам;

- обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения допущенным к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам.

- педагогическим работникам, окончившим в соответствии с законодательством СССР и РСФСР педагогические классы при средних общеобразовательных школах, приравненным по оплате труда к лицам, окончившим педагогические училища в соответствии с пунктом 13 «Временного положения об одногодичных педагогических классах при средних общеобразовательных школах по подготовке воспитателей дошкольных учреждений», утвержденного Приказом Министерства просвещения СССР от 14.01.1981 № 6 и пунктом 2 Постановления ЦК КПСС, Совета Министров СССР от 31.08.1961 № 817 «О мерах по обеспечению общеобразовательных школ учительскими кадрами».

3.21. Работникам учреждения, при выделении путёвки в санатории-профилактории работодателем предоставляются дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

3.22. Работникам учреждения, привлекаемым к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, организуемых при учреждении в каникулярное время, производится доплата с учетом Положения о лагере, организованном ОО осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) (Приложение № 5).

3.23. Работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются трудовым договором.

3.24. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.25. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной им работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника за

отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

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

Учебная нагрузка (педагогическая работа), 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 (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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 учреждение является местом основной работы сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах.

3.27. Совет трудового коллектива осуществляет контроль за:

3.27.1. Установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения в соответствии с установленной системой оплаты труда.

3.27.2. Выплатой заработной платы в размере не менее 2/3 ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. В случае приостановки деятельности учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

3.27.3. Выплатой компенсаций работникам, участвующим в забастовке.

В случае участия в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, работнику выплачивается компенсация в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

3.27.4. Выполнением регионального перечня минимума необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками, в котором конкретизировано содержание и определен порядок применения федеральных, отраслевых перечней минимума необходимых работ (услуг) в образовательных организациях Свердловской области.

3.27.5. Своевременностью выплаты заработной платы, отпускных, реализации гарантий и компенсаций работникам учреждения.

3.28. Стороны согласились, что руководитель разрабатывает и принимает локальные нормативные акты с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива:

3.28.1. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 3 (приложение № 6).

3.28.2. Положение о порядке установления и размерах выплат компенсационного характера работникам МАОУ СОШ № 3 (приложение № 7).

3.28.3. Положение о привлечении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности в МАОУ СОШ № 3 (Приложение № 8).

3.28.4. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 3 (Приложение № 9).

3.28.5. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работникам МАОУ СОШ № 3 (Приложение № 2).

3.29. В состав комиссии по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, установлению классного руководства входит представитель Совета трудового коллектива.

3.30. Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к настоящему Коллективному договору.

#### Раздел 4. Повышение квалификации, профессиональная подготовка, гарантии содействия занятости

##### 4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Считать критерием массового высвобождения работников в учреждении увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

4.1.2. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

4.1.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 и менее лет до пенсии);
- проработавшим в школе свыше 10 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 16 лет;
- лицам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж не менее одного года,
- лицам, совмещающих работу с обучением в профессиональных образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

4.1.4. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в учреждении.

4.1.5. Организовать систему наставничества в учреждении и закрепить приказом руководителя наставника для молодого специалиста, для вновь принятого работника (без наличия квалификационной категории). За выполнение работы по наставничеству наставнику на период ее выполнения устанавливается доплата, которая в обязательном порядке указывается в трудовом договоре с работником. Размер доплаты определяется в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

4.1.6. Обеспечить повышение квалификации работников высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

##### 4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать по согласованию с Советом трудового коллектива.

4.2.2. Увольнение работников при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить по согласованию с Советом трудового коллектива.

4.2.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

4.2.4. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 2-х часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

4.2.5. Обеспечить в соответствии с действующим законодательством повышение квалификации и переподготовку работников согласно утвержденному графику, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого работника с учётом оплаты командировочных расходов.

4.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации:

- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:
- для сдачи вступительных испытаний — 1 день в день сдачи экзамена;
- для прохождения промежуточной аттестации— 30 календарных дней;
- для подготовки и защиты дипломной работы и сдачи государственных экзаменов — 30 календарных дней.

4.2.7. Освобождать работника от работы на время получения дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по направлению работодателя с сохранением заработной платы.

**4.3. Совет трудового коллектива обязуется:**

4.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья**

5.1. Стороны Коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

**5.2. Стороны договорились:**

5.2.1. Принимать меры по разработке и совершенствованию локальных нормативно—правовых актов по организации работы в сфере охраны труда в учреждении в соответствии с законодательством.

5.2.2. Содействовать организации проведения проверок, в том числе совместных, состояния охраны труда в учреждении, выполнению мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, Соглашением по улучшению условий труда.

5.2.3. Содействовать выполнению представлений и требований контрольно-надзорных органов, а также технических инспекторов труда, выданных работодателю по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья и пожарной безопасности.

5.2.4. При составлении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников, ответственных за охрану труда, безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих обезвреживающих средств из всех источников финансирования, в том числе от приносящей доход деятельности в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст.225 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели в учреждении на очередной финансовый год устанавливается соглашением по охране труда.

5.2.5. Содействовать в выделении учреждению субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на проведение мероприятий по охране труда.

5.2.6. Ежегодно заключать Соглашение по улучшению условий труда, которое подписывается работодателем и уполномоченным по охране труда от Совета трудового коллектива. Контроль выполнения мероприятий по охране труда осуществляется два раза в год с составлением акта.

**5.3. Работодатель обязуется:**

5.3.1. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3.2. Обеспечивать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков и их регулярный анализ и оценку.

5.3.3. Бесплатно обеспечивать работников в соответствии с законодательством сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложение № 10).

Своевременно и в полном объеме устанавливать и выплачивать работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, соответствующие компенсационные выплаты, установленные по итогам проведения специальной оценки условий труда.

Обеспечить при необходимости раньше установленного срока замену ранее выданных средств защиты.

5.3.4. Проводить специальную оценку условий труда Федеральным законом № 426 от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда» и Методикой проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом Министерства труда Российской Федерации от 21.11.2023 № 817н не реже одного раза в пять.

По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на улучшение и оздоровление условий труда.

5.3.5. Проводить обучение по охране труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

5.3.6. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации. При превышении численности работников в учреждении 50 человек ввести в штатном расписании должности специалиста по охране труда.

5.3.7. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

5.3.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3.9. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм в соответствии федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.10. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и средствах индивидуальной защиты.

5.3.11. Приостанавливать при возникновении угрозы жизни и здоровья работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий до устранения угрозы.

5.3.12. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.13. Предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, достигшим возраста сорока лет, освобождение на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (ст. 185.1 ТК РФ)

**5.4. Совет трудового коллектива обязуется:**

5.4.1. Осуществлять общественный контроль соблюдения законных прав и интересов работников в области охраны труда.

5.4.2. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

5.4.3. Оказывать помощь работникам коллектива в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы.

5.4.4. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов коллектива, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

5.4.5. Организовать проведение выборов уполномоченного лица по охране труда.

#### **5.5. Работники обязуются:**

5.5.1. Соблюдать требования охраны труда, правильно использовать СИЗ, а именно:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные работнику СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

5.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

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

5.5.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медосмотры, а также внеочередные медосмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законами;

5.5.5. Лично участвовать в обеспечении безопасных условий труда на своем рабочем месте в пределах выполнения своей трудовой функции, следить за исправностью используемых оборудования и инструментов и так далее (ст. 214 ТК РФ).

### **Раздел 6. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива и профсоюзной организации**

#### **6.1. Стороны договорились:**

6.1.1. Совет трудового коллектива защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, определенными Уставом учреждения и настоящим Коллективным договором.

6.1.2. Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

6.1.3. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

#### **6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. Предоставлять по запросу Совета трудового коллектива информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок, ежемесячной экономии фонда оплаты труда и другим социально-трудовым вопросам.

6.2.2. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзных организаций, ежемесячное и бесплатное перечисление членских взносов из заработной платы работников, а также не являющихся членами Профсоюза, но перечисляющих 1 % из заработной платы, на счета профсоюзных организаций.

6.2.3. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и

тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием совета трудового коллектива.

6.2.4. Предоставлять председателю Совета трудового коллектива время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива.

6.2.5. Предоставлять бесплатно в распоряжение Совета трудового коллектива помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях работодателя и доступ к нормативной документации.

**6.3. Совет трудового коллектива обязуется:**

6.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.3.3. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений, и настоящего коллективного договора.

6.3.4. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **Раздел 7. Заключительные положения**

7.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию. Комиссия рассматривает результаты выполнения Коллективного договора и составляет отчет о его выполнении не реже одного раза в год.

7.2. Стороны ежегодно отчитываются об исполнении Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

7.3. Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон.

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

К Коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 3;
2. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работникам МАОУ СОШ № 3.
3. Положение о классном руководстве.
4. Перечень должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию.
5. Положения о лагере, организованном ООО осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием).
6. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 3.
7. Положение о порядке установления и размерах выплат компенсационного характера работникам МАОУ СОШ № 3.
8. Положение о привлечении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности в МАОУ СОШ № 3.
9. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 3.
10. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

Приложение 1  
к Коллективному договору на 2025-2028 гг.  
МАОУ СОШ № 3

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 04.12.2025 г. № 305/од

Директор МАОУ СОШ № 3

Е.И.Самихова

«4» декабря 2025г.



С учетом мотивированного мнения  
(протокол № 5 от 03.12.2025г.)

Председатель СТК

И.В.Квашнина

«03» 12 2025г.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ СОШ № 3

## Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 3

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 Мальшевского муниципального округа (далее - учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении и содействуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий эффективной работы.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения.

1.2. Настоящие Правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения и являются локальным нормативным актом учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения и являются приложением к Коллективному договору учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

*дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами;

*работодатель* – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

*работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

*педагогический работник* – работник, занимающий должность, предусмотренную квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

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

*перевод на другую работу* – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем;

*рабочее время* – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

*время отдыха* – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

*сверхурочная работа* – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени;

*эффективный контракт* – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки

эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки;

*нарушение трудовой дисциплины* – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него трудовых обязанностей;

*прямой действительный ущерб* - реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовые отношения с работником учреждения работодатель может оформить в форме эффективного контракта.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Порядок заключения трудовых договоров определяется статьями 58,59 ТК РФ.

Необходимые для введения эффективного контракта изменения трудовых договоров могут быть осуществлены в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ и осуществляется с предварительным уведомлением работника в письменной форме не менее чем за два месяца. В случае отказа работника продолжать работу в предлагаемых условиях трудовой договор с ним расторгается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ с выплатой двухнедельного выходного пособия по ст. 178 ТК РФ.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для начисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

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

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При приеме на работу работодатель учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- 1) уставом учреждения
- 2) настоящими Правилами;
- 3) должностной инструкцией работника;
- 4) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работник обязан пройти инструктажи по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте), инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне.

В течение первого месяца работы в учреждении работник проходит обучение навыкам оказания первой помощи, обучение и проверку знаний по охране труда, профессионально-гигиеническую подготовку и аттестацию.

2.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера и руководителей иных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством (ст. 70 ТК РФ).

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), поданном в письменной форме: в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда, Работодатель по письменному заявлению Работника исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и предоставляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. На работающих на условиях внешнего совместительства трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в муниципальном органе управления образованием.

2.8. На каждого работника в учреждении ведется карточка унифицированной формы Т-2.

Руководитель вправе при приеме на работу предложить поступающему заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.10. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарный

условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ)

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

Не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменений существенных условий трудового договора. В период работы в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, организованном на базе учреждения, основная функция педагогических работников не изменяется – это обучение и воспитание. Привлечение педагогических работников к работе воспитателем в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в соответствии с его установленной нагрузкой дополнительного согласия работника не требует. Условия оплаты труда оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.

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

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.12. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 72.2 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, ее реорганизацией либо с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ, ст.77 п.6);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами

условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Кроме того, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение педагогического работника в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением устава учреждения относится к дисциплинарным взысканиям и требует соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного (ст. 193 ТК РФ).

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

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

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

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день

работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить установленные законом сведения о трудовой деятельности 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 или предоставить установленные законом сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или установленным законом сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления установленным законом сведений о трудовой деятельности.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации категории работников учреждения, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе, определяются ТК РФ и Коллективным договором.

2.17. Прием и увольнение работников, распределение обязанностей между работниками, утверждение должностных инструкций, установление заработной платы осуществляет работодатель. Директор учреждения может делегировать часть своих служебных функций подчиненным. Принцип делегирования полномочий состоит в передаче руководителем части возложенных на него полномочий, прав и ответственности своим компетентным сотрудникам. Делегирование полномочий осуществляется через приказ директора и должностную инструкцию.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель в лице директора и уполномоченного должностного лица в период его отсутствия имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. самостоятельно решать вопросы по руководству деятельностью учреждения, отнесенные к его компетенции действующим законодательством;

3.1.2. утверждать локальные акты учреждения, структуру управления деятельностью учреждения, штатное расписание, режим работы учреждения;

3.1.3. производить прием и увольнение работников, распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции, устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий

выполняемой работы в пределах финансовых средств учреждения, предусмотренных на оплату труда;

3.1.4. устанавливать компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам учреждения согласно законодательству, локальному нормативному акту учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;

3.1.5. издавать в пределах своих полномочий приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения;

3.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;

3.1.7. поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на работников учреждения;

3.1.8. осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Малышевского городского округа и уставом учреждения.

3.2. Работодатель в лице директора учреждения обязан:

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

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3.2.4. контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

3.2.5. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами

3.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

3.2.7. вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. обеспечить систематическое повышение работниками учреждения квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников,

3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.12. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

3.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.14. обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.15. организовать проведение медицинских осмотров работников учреждения в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.2.16. предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, достигшим возраста сорока лет, освобождение на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (ст. 185.1 ТК РФ).

3.2.17. информировать работников об условиях и охране труда на рабочем месте, предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

3.2.18. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое).

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель несет ответственность в установленном действующим законодательством порядке за нарушение (несоблюдение) действующего законодательства и настоящего устава, невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу на период действия ограничений, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

3.4.1. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.4.2. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу содержит:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

3.4.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

#### 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 требованиям охраны труда

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 дополнительных 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 учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом;

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;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным

договором, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.1.15. на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

4.2. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свобода выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в т.ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалами, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации;

4.2.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в т.ч. в коллективных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

4.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в т.ч. через органы управления и общественные организации;

4.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года;

4.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- 4.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- 4.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда;
- 4.3.7. право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- 4.3.8. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.
- 4.4. Работник обязан:
- 4.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- 4.4.2. соблюдать устав учреждения и настоящие Правила, локальные акты учреждения;
- 4.4.3. соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- 4.4.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.4.5. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.4.6. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества образовательной организации;
- 4.4.7. поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.4.8. присутствовать на собраниях, совещаниях, заседаниях, назначенных работодателем;
- 4.4.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.4.10. экономно расходовать материалы и энергоресурсы.
- 4.5. Педагогические работники обязаны:
- 4.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности. Формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5.9. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной и религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией, формируемой уполномоченными органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.7. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся в период проведения урока без присмотра; отвлекаться на беседы с коллегами и родителями, телефонные разговор и иные мероприятия, в том числе по производственным вопросам;
- удалять обучающихся с уроков;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в помещении и на территории учреждения.

Невыполнение требований данного пункта является нарушением трудовой дисциплины.

4.8. Присутствие на уроке родителей (законных представителей) и других представителей общественности допускается только с разрешения директора учреждения и его заместителей и с согласия учителя. Посещение уроков и мероприятий директором и заместителями директора учреждения осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля и при внеплановых проверках.

4.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный образовательной организации прямой действительный ущерб.

4.10. Педагогические работники учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения других видов работ, непосредственно входящих в должностные обязанности, определенных п.14 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденных Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 г. № 268. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Изменения в режим работы вносятся в порядке, определенном уставом учреждения.

Режим занятий, обучающихся на учебный год утверждается ежегодно приказом директора. В зависимости от количества обучающихся, в учреждении может предусматриваться двухсменный режим обучения.

5.2. Для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под подпись.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается работодателем и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее, чем на 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.4.1. Педагогическим работникам по должностям «учитель», «педагог дополнительного образования» определена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы – 18 часов в неделю, являющаяся нормируемой частью педагогической работы учителя. Норм времени для другой части педагогической работы учителя не установлено, и эта работа выполняется в соответствии с планами работы учреждения.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся первого класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует

количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога и утверждается директором учреждения. Предоставление методического дня законодательно-нормативными документами не установлено.

Другая ненормируемая часть работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами учителя. В эту часть включается:

- участие в работе педагогических, методических советов, совещаний, творческих групп, комиссий проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям),
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- ведение внутреннего мониторинга, заполнение документации, систематизацию учебного материала;
- участие в управлении учреждением, дежурство в учреждении в период образовательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;
- проведение внеклассной деятельности с обучающимися и другие мероприятия, предусмотренные планом работы учреждения;
- повышение своей квалификации;
- выполнение дополнительно возложенных на учителей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Выполнение данных видов работ осуществляется как непосредственно в учреждении, так и за его пределами и не конкретизировано по количеству часов.

Примерное соотношение затрат рабочего времени на отдельные виды работ в неделю (из расчета на ставку заработной платы) в учреждении устанавливается следующее:

- классное руководство – до 35%;
- проверку письменных работ, подготовку к учебным занятиям – до 25%;
- организационная и методическая работа, предусмотренная планом работы учреждения – до 20%;
- мероприятия, проводимые с обучающимися - до 20%.

По письменному заявлению педагогического работника при составлении расписания могут быть установлены длительные перерывы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, заседаниях педагогического совета, совещаниях, в работе комиссий и рабочих групп, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4.2. Для педагогических работников по должностям «педагог-психолог», «педагог-организатор», «социальный педагог», «педагог-библиотекарь», «преподаватель-организатор

основ безопасности и защиты Родины», «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю в соответствии с графиком, утвержденным работодателем.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультационной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, организационно-методической работы, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами по согласованию с работодателем.

В должностные обязанности педагога-психолога не входит ведение преподавательской работы по предметам психолого-педагогической направленности, предусмотренным учебным планом учреждения. Указанная работа может осуществляться педагогом-психологом в данном учреждении за дополнительную оплату и не является совместительством. Такая педагогическая работа допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательной организации и закрепляется приказом по учреждению на каждый учебный год. 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 работодателя, 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 образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами учреждения.

В эти периоды они осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул) с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Допускается суммирование рабочего времени в соответствии с графиком, согласованным с работодателем.

В каникулярное время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения могут привлекаться для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию представительным органом работников учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

По письменному заявлению работника по согласованию с Работодателем возможна замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.8. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы - до 14 календарных дней в году.

На основании письменного заявления работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней,
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

Отпуска без сохранения заработной платы на более продолжительный срок могут предоставляться работнику по соглашению с работодателем.

Специалист по кадрам ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет справку о получении электронного больничного листа в первый день выхода на работу.

Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

5.8. Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда и регулируется локальным нормативным актом учреждения.

Оплата труда педагогическим работникам устанавливается в зависимости от объема учебной нагрузки на учебный год.

За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, имеющих учебную нагрузку (в том числе по программам дополнительного образования), производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Выплата заработной платы в образовательной организации производится два раза в месяц в соответствии со сроками, определенными в Коллективном договоре.

Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в порядке, определенном локальным нормативным актом, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются показатели, отражающие эффективность и качество работы. Конкретный размер стимулирующей выплаты устанавливается каждому работнику в индивидуальном порядке с учетом трудового вклада работника, качества и результатов работы.

5.9. Работники учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

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

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применяя следующие формы поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии, в том числе в связи с юбилейными датами - 50,55,60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом учреждения и настоящими Правилами.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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.

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 (ст. 193 ТК РФ).

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

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

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

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. С внесенными изменениями и дополнениями в Правила работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 2  
к Коллективному договору на 2025-2028 гг.  
МАОУ СОШ № 3

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 04.12.2025 г. № 305/од

Директор МАОУ СОШ № 3

Е.И.Самихова

«04» 12 2025г.



с учетом мотивированного мнения СТК  
(протокол № 5 от 03.12.2025г.)

Председатель СТК

И.В.Квашнина

«03» 12 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке распределения педагогической нагрузки  
работников МАОУ СОШ № 3

# Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАОУ СОШ № 3

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения педагогической нагрузки работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 Малышевского муниципального округа (далее – учреждение) на новый учебный год.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

1.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается приказом директора МАОУ СОШ № 3.

1.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с педагогическим работником.

1.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

1.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

1.6. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.

1.7. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников учреждения, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

## 2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в общеобразовательном учреждении создается комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией общеобразовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп)

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год (комплектование) проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

Вакантные часы распределяются дополнительно на начало учебного года.

Окончательный объем педагогической нагрузки работников определяется ежегодно на начало учебного года дополнительным соглашением к трудовому договору и устанавливается приказом руководителя учреждения.

Педагогическая нагрузка работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

2.4. Руководитель общеобразовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику учреждения.

### **3. Формирование комиссии по распределению педагогической нагрузки**

3.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

3.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем общеобразовательного учреждения.

3.3. Представитель работников в Комиссию делегируется Советом трудового коллектива учреждения.

3.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.5. Председателем комиссии является руководитель учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

### **4. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки**

4.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

4.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

4.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя Совета трудового коллектива учреждения.

4.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

4.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

4.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

4.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

4.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под подпись в день проведения комплектования.

4.11. На основании решения Комиссии с учетом окончательных уточнений (в августе) руководителем учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление классов (групп).

## 5. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

5.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения.

5.2. В учебную нагрузку учителей включается количество часов, предусмотренное планом внеурочной деятельности, при условии осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, и непосредственно направленное на проведение:

- занятий с обучающимися по углубленному изучению отдельных учебных предметов;
- занятий с обучающимися по формированию функциональной грамотности;
- занятий с обучающимися, сопровождающими проектно-исследовательскую деятельность;
- дополнительных занятий с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебной программы;
- занятий с обучающимися в рамках циклов специально организованных внеурочных занятий, посвященных актуальным социальным, нравственным проблемам современного мира.

5.3. Полный объем нагрузки на ставку при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры.

5.4. В учебную нагрузку педагогов дополнительного образования включается также количество часов, предусмотренное планом внеурочной деятельности, которое направлено на реализацию дополнительных общеобразовательных программ.

5.5. Установление объема нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

5.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное учреждение является местом основной работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

5.7. При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, сохраняется ее объем, установленный в трудовом договоре, и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, группах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества классов (групп).

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

5.9. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя общеобразовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.10. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

5.11. При возложении на учителей, для которых учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

5.12. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе директору учреждения, его заместителям, другим работникам наряду со своей работой), осуществляется в соответствии с данным Положением.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель учреждения сообщает в письменной форме Совету трудового коллектива о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение 3  
к Коллективному договору на 2025-2028 гг.  
МАОУ СОШ № 3

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 30.10.2025 г. № 272/од  
Директор МАОУ СОШ № 3  
Е.И.Самихова  
«30» 10 2025г.



с учетом мотивированного мнения СТК  
(протокол № 3 от 28.10.2025г.)  
Председатель СТК  
И.В.Квашнина  
«28» 10 2025г.

рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
(протокол № 11 от 30.10.2025г.)

Положение о классном руководстве

## Положение о классном руководстве

### Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования", Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026 годы от 11.01.2024 г., Конвенцией о правах ребенка, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, принятыми образовательным учреждением и регламентирует работу классного руководителя в МАОУ СОШ № 3 (далее – учреждение).
- 1.2. Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, формы работы, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы.
- 1.3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и 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.
- 1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. В случаях отсутствия классного руководителя (в период временной нетрудоспособности, нахождения в командировке и т.п.) приказом директора назначается куратор класса.
- 1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет во взаимодействии с администрацией учреждения, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, родителями (законными представителями), органами школьного и классного ученического самоуправления, советом родителей обучающихся и родительским комитетом класса, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 1.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

## 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## 3. Функции классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель организует и регулирует поведение обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время образовательного процесса. Для этого:
- 3.1.1. создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья в рамках своей компетенции;
- 3.1.2. обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса и во время перемены;
- 3.1.3. проводит инструктажи по охране труда во время образовательного процесса, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д., в том числе в каникулярное время с обязательной регистрацией в классном журнале МАОУ СОШ №3 для 1-11 классов по охране труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения на учебный год;
- 3.1.4. совместно с медицинским работником в образовательной организации и родителями разрабатывает и реализует комплекс мер по охране и укреплению здоровья;
- 3.1.5. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- 3.1.6. мотивирует обучающихся к занятиям физкультурой и спортом;
- 3.1.7. организует охват обучающихся горячим питанием, формирует приверженность обучающихся к здоровому горячему питанию);
- 3.1.8. своевременно информирует руководителя учреждения (дежурного от администрации) о ситуациях и случаях, угрожающих безопасности участников образовательных отношений, и незамедлительно информирует о происшествиях и несчастных случаях с обучающимися класса, в том числе в письменной форме;
- 3.1.9. оперативно регулирует возникающие противоречия и конфликтные ситуации, выявляет обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, привлекает для этой работы педагога-психолога и социального педагога учреждения;
- 3.1.10. осуществляет работу с обучающимися по профилактике вредных привычек, потребления психоактивных веществ, никотиновой и алкогольной зависимостей, пропаганде здорового и безопасного образа жизни; формированию навыков законопослушного поведения;
- 3.1.11. проводит изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (не реже 1 раза в месяц) в соответствии с нормами российского законодательства с целью изучения личности и окружения обучающихся, предупреждения вовлечения их в деструктивное и противоправное поведение; обнаружения информации, которая может нанести вред физическому и психическому здоровью;

- 3.1.12. выявляет обучающихся с признаками девиантного и деструктивного поведения, совместно с социальным педагогом, педагогом- психологом, администрацией учреждения, родителями (законными представителями) разрабатывает и реализует комплекс профилактических мер, в том числе, по оказанию психологической помощи обучающимся;
- 3.1.13. выявляет обучающихся, относящихся к социально незащищенным категориям и организует взаимодействие педагогических работников по их психолого-педагогическому сопровождению в учреждении;
- 3.1.14. способствует формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сетевого этикета, культуры пользователя посредством проведения тематических классных часов, бесед, игр, квестов, родительских собраний и других форм взаимодействия, в том числе используя информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.
- 3.2. Классный руководитель способствует развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера, для чего:
  - 3.2.1. анализирует результаты процесса воспитания: определяет состояние и перспективы развития классного коллектива;
  - 3.2.2. разрабатывает и реализует ежегодный план воспитательной работы класса в соответствии с локальными актами учреждения (ставит цели, задачи, планирует воспитательные события, привлекая родительский комитет класса к разработке и реализации плана воспитательной работы, согласовывает план воспитательной работы с администрацией учреждения, проектирует и организует различные виды индивидуальной, групповой, коллективной деятельности класса, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения);
  - 3.2.3. проектирует программы индивидуальной поддержки и сопровождения обучающихся (выбирает и корректирует формы и методы воспитания с учетом индивидуальных особенностей и образовательных результатов обучающихся, применяет современные подходы, используя различные ресурсы (в том числе цифровые) для индивидуализации воспитательной деятельности.
- 3.3. Классный руководитель проектирует и реализует воспитательные программы:
  - 3.3.1. осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией учреждения для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся;
  - 3.3.2. оказывает методическую и организационную поддержку в разработке и реализации социальных проектов обучающихся;
  - 3.3.3. предпринимает действия для соблюдения специальных условий, необходимых для получения образования лицами с особыми образовательными потребностями (инициирует и, в случае необходимости, информирует руководителя о несоблюдении прав обучающегося).
- 3.4. Классный руководитель проводит воспитательную работу с обучающимися на учебных занятиях и во внеурочной деятельности:
  - 3.4.1. организует взаимодействие обучающихся, направленное на соблюдение ими дисциплины и норм поведения;
  - 3.4.2. организует в классе воспитательные события в рамках деятельности коллектива, используя педагогически обоснованные формы, средства, методы воспитания, с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся (тематические классные часы не реже 1 раза в месяц, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, игры, виртуальные флешмобы и др.), в том числе организует неформальное общение с коллективом обучающихся (туристические походы, экскурсии и др.);
  - 3.4.3. организует социально значимую, профориентационную и творческую деятельность обучающихся, обеспечивая их индивидуальное развитие;

- 3.4.4. использует для организации деятельности современные интерактивные формы, включая собственные информационные ресурсы (страница или группа в социальной сети, блог педагога в информационно- телекоммуникационной сети Интернет).
- 3.5. Классный руководитель осуществляет помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления:
- 3.5.1. обеспечивает включение обучающихся в сферу общественной самоорганизации через соуправление и/или самоуправление в классе/учреждении с учетом возрастных особенностей обучающихся, в деятельность детско- юношеских общественных организаций и движений;
- 3.5.2. организует и сопровождает деятельность детского, детско - взрослого сообщества класса временного и постоянного характера (творческие группы, объединения, детские общественные объединения, волонтерские и добровольческие отряды, медиа-сообщества и т.д.);
- 3.5.3. регулирует межличностные отношения между обучающимися (проводит в рамках своей компетенции диагностику межличностных отношений в коллективе, владеет информацией о характере взаимоотношений обучающихся класса и учителей-предметников,
- 3.6. Классный руководитель обеспечивает взаимодействие с участниками образовательных отношений по вопросам воспитания и социализации обучающихся в рамках своей компетенции:
- 3.6.1. осуществляет межведомственное взаимодействие с социальными партнерами учреждения по вопросам воспитания и социализации обучающихся в рамках своей компетенции;
- 3.6.2. использует различные способы организации деятельности и приемы мотивации обучающихся для установления взаимопонимания и взаимоуважения, в том числе, посредством организаций виртуального сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 3.6.3. использует конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка;
- 3.6.4. обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся (проводит анализ социально-бытовых условий, оказывает им помощь в воспитании обучающихся в различных формах (при необходимости посещение семьи на дому, организация родительских собраний не реже 1 раза в четверть, консультирование, проведение бесед, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.);
- 3.6.5. прогнозирует академическую успеваемость обучающихся (проводит мониторинг успеваемости, участвует в разработке и реализации индивидуальных траекторий образования, планирует и реализует работу с одарёнными, с неуспевающими обучающимися).
- 3.7. Классный руководитель ведет документацию классного руководителя в соответствии с локальными актами учреждения:
- 3.7.1. своевременно заполняет соответствующие страницы в электронном или бумажном варианте классного журнала;
- 3.7.2. разрабатывает план воспитательной работы на учебный год;
- 3.7.3. составляет характеристики на обучающихся по запросу администрации учреждения.

#### 4. Организация деятельности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель *ежедневно*:
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
  - выясняет причины их отсутствия или опоздания;
  - проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство ребят в школе;
  - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- 4.2. Классный руководитель *еженедельно*:
- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
  - проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
  - организует работу с родителями;
  - проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
  - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.
- 4.3. Классный руководитель *ежемесячно*:
- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
  - получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
  - организует работу классного актива.
- 4.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
- оформляет и заполняет электронный журнал;
  - участвует в работе методического объединения классных руководителей;
  - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
  - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
  - проводит классное родительское собрание;
  - представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.
- 4.5. Классный руководитель *ежегодно*:
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
  - составляет план воспитательной работы в классе.

## 5. Формы работы классного руководителя

- 5.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- 5.1.1. индивидуальные: беседа, консультирование, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, виртуальный чат, совместный поиск решения проблемы, сопровождение (помощь) в построении индивидуальной образовательной траектории (маршруте) обучающихся и др.;
- 5.1.2. групповые: организация малых групп по интересам (творческие группы, органы самоуправления, открытые группы (страницы) в социальных сетях и др.);
- 5.1.3. коллективные: общеклассные дела (конкурсы, концерты, спектакли, походы, слеты, соревнования, буктрейлеры, виртуальные флешмобы и др.);
- 5.1.4. проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов и др.
- 5.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:
- 5.2.1. определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед учреждением;
- 5.2.2. учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия; обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

## 6. Обязанности классного руководителя

- 6.1. Классный руководитель обязан:
- 6.1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
  - 6.1.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.
  - 6.1.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательной организации.
  - 6.1.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
  - 6.1.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
  - 6.1.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
  - 6.1.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
  - 6.1.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) об их успехах или неудачах детей. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
  - 6.1.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
  - 6.1.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
  - 6.1.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
  - 6.1.12. Регулярно проводить классные часы (еженедельно) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
  - 6.1.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
  - 6.1.14. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
  - 6.1.15. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## 7. Права классного руководителя

- 7.1. Классный руководитель имеет право:
- 7.1.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
  - 7.1.2. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов школьного самоуправления, совета родителей предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
  - 7.1.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления.
  - 7.1.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

- 7.1.5. Приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 7.1.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 7.1.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

## 8. Ответственность педагогического работника, осуществляющего классное руководство

- 8.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.
- 8.2. За невыполнение функций педагогический работник, осуществляющий классное руководство, быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

## 9. Установление доплаты за осуществление классного руководства

- 9.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководства педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы. В Положении о стимулирующих выплатах общеобразовательной организации предусмотрены показатели эффективности деятельности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.
- 9.2. Размеры доплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства и порядок ее установления определяются коллективным договором и локальным нормативным актом учреждения, утверждаемым руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.
- 9.3. При возложении на педагогического работника функций классного руководства, как правило, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.
- 9.4. Осуществление классного руководства и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).
- 9.5. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено осуществление классного руководства в нескольких классах.
- 9.6. Доплата за осуществление классного руководства выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.
- 9.7. За выполнение функций куратора класса размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по дополнительному соглашению сторон трудового договора.

Положение рассмотрено на педагогическом совете  
(протокол № 11 от 30.10.2025 г.)

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии пунктом 3.15 настоящего Коллективного договора
1	2
Учитель; преподаватель; тьютор	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); тьютор, учитель
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы по основной должности)
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы по основной должности)

Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы)	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Старший методист	Методист
Методист	Старший методист
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»)
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

<p>Руководитель физического воспитания</p>	<p>Учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»)</p>
<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре</p>	<p>Руководитель физического воспитания</p>
<p>Мастер производственного обучения</p>	<p>Учитель (трудовое обучение, технология); преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)</p>
<p>Учитель (трудовое обучение, технология) преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)</p>	<p>Мастер производственного обучения; инструктор по труду</p>

<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)</p>	<p>Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер</p>
<p>Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)</p>
<p>Преподаватель профессиональной образовательной организации</p>	<p>Учитель (по аналогичному профилю) общеобразовательной организации</p>
<p>Учитель общеобразовательной организации</p>	<p>Преподаватель (по аналогичному профилю) профессиональной образовательной организации</p>
<p>Учитель-дефектолог; учитель-логопед</p>	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 04.12.2025 г. № 307/од

Директор МАОУ СОШ № 3

Е.И.Самихова

« 4 » декабря 2025г.



с учетом мотивированного мнения СТК  
(протокол № 5 от 03.12.2025г.)

Председатель СТК

И.В.Квашнина

« 03 » декабря 2025г.

Положение  
о лагере, организованном образовательной организацией, осуществляющей  
организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время  
(с дневным пребыванием)

## Положение

### о лагере, организованном образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием)

1. Настоящее Положение о лагере, организованном образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) (далее - Положение), разработано на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2017 г. № 656 "Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления" и регулирует деятельность лагеря, созданного в качестве структурного подразделения Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 Малышевского муниципального округа (далее – образовательная организация), осуществляющего организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) (далее школьный лагерь).
2. Школьный лагерь создается для детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в образовательных организациях (далее - дети).
3. В своей деятельности школьный лагерь руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Положением, а также актами учредителя школьного лагеря и уставом образовательной организации.
4. Школьный лагерь осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заинтересованными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в рамках их компетенции, а также с общественными организациями и объединениями.
5. Предметом деятельности школьного лагеря являются организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ.
6. Целями деятельности школьного лагеря являются:
  - а) выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;
  - б) социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;
  - в) организация размещения детей в школьном лагере и обеспечение их питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;
  - г) создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.
7. Школьный лагерь:
  - а) осуществляет культурно-досуговую, туристскую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;
  - б) осуществляет деятельность, направленную на:

развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей;  
развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;

в) осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

г) организует размещение и питание детей в школьном лагере;

д) обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;

е) организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в школьном лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;

ж) осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям школьного лагеря.

Школьный лагерь вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям его создания.

Право на осуществление в школьном лагере деятельности, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии).

8. Дети направляются в школьный лагерь при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в школьном лагере.
9. Пребывание детей в школьном лагере регулируется законодательством Российской Федерации и договором об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенным с родителями (законными представителями) детей.
10. Деятельность детей в школьном лагере организуется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях детей (отряды, группы, команды), в зависимости от направленности (тематики) программ смен школьного лагеря, интересов детей, образовательных и воспитательных задач школьного лагеря.
11. Продолжительность смены в школьном лагере определяется длительностью каникул и составляет в период летних каникул не менее 21 календарного дня; осенью, зимой и весной не менее 5 рабочих дней. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки учреждения составляет не менее 2 дней.

Организация работы школьного лагеря может осуществляться в режимах пребывания детей:

- с 8.30. до 14.30 часов, с организацией 2-х разового питания (завтрак и обед);

- с 8.30. до 18.00 часов, с обязательной организацией дневного сна для детей в возрасте до 10 лет и 3-разового питания (завтрак, обед, полдник). Рекомендуются организация дневного сна и для других возрастных групп детей и подростков.

12. Школьный лагерь может использовать объекты социальной, образовательной, спортивной инфраструктуры как мобильного, так и стационарного действия, необходимые для осуществления целей деятельности школьного лагеря.
13. Оказание медицинской помощи детям в школьном лагере осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.
14. Условия размещения, устройства, содержания и организации работы школьного лагеря должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.
15. К работе в школьном лагере допускаются лица, не имеющие установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, а также прошедшие в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и

периодических медицинских осмотров работников» , совместным приказом Минтруда России и Минздрава России от 31.12.2020 N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры ».

16. Работники школьного лагеря до начала работы проходят инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.
17. Руководитель и работники школьного лагеря несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в школьном лагере, их жизнь и здоровье.
18. Финансовое обеспечение деятельности школьного лагеря осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 6  
к Коллективному договору на 2025-2028 гг.  
МАОУ СОШ № 3

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского муниципального округа



УТВЕРЖДЕНО:  
приказом от 02.09.2024 г. № 655/лс  
Директор МАОУ СОШ № 3  
Е.И.Самихова  
«02» сентября 2024г.

с учетом мотивированного мнения СТК  
(протокол № 2 от 02.09.2024г.)  
Председатель СТК  
И.В.Квашнина  
«02» 09 2024г.

с изменениями и дополнениями,  
утвержденными приказами  
от 18.10.2024г. № 93/од  
от 12.12.2025г. № 319/од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат  
работникам МАОУ СОШ № 3

# Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 3

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 3 (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009г. № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Малышевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Отделом образования администрации Малышевского городского округа, утвержденного постановлением главы Малышевского городского округа от 21.02.2017г. № 118-ПГ «О внесении изменений в постановление главы Малышевского городского округа от 25.01.2017г. № 34-ПГ «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Малышевского городского округа, в отношении которых функции учредителя осуществляются Управлением образования Малышевского городского округа» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательных учреждений в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.3. Выплаты стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, настоящим Положением и локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных учреждением на оплату труда работников.

1.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) премиальная выплата в целях повышения уровня реального содержания заработной

платы. Данная выплата начисляется в процентном или абсолютном размере за фактически отработанное время.

1.5. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

При применении к работнику мер дисциплинарного взыскания премирование работника по итогам за текущий месяц не производится.

1.6. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников учреждения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

1.9. В целях социальной защищенности работников учреждения, достижения целевых показателей и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива, при условии экономии фонда оплаты труда, работникам учреждения может быть дополнительно распределена стимулирующая выплата за качество выполняемых работ по итогам квартала и (или) финансового года. Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику определяется с учетом фактических результатов его работы.

Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются настоящим положением и локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения СТК, и коллективным договором.

1.10. Стимулирование руководителя учреждения осуществляется по приказу работодателя. Стимулирующие выплаты по результатам работы при осуществлении им педагогической деятельности определяется в соответствии с настоящим Положением и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

1.11. Конкретный размер стимулирующей выплаты работнику определяется Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с показателями, установленными настоящим Положением, и устанавливается приказом руководителя. Общественный контроль за соблюдением порядка установления стимулирующих выплат осуществляется Советом трудового коллектива.

## 2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам по установленным показателям на определенный срок или разово при условии качественного выполнения работ. Если указанные условия работником не выполняются, стимулирующие выплаты ему не могут быть начислены.

При некачественном выполнении работ приказом руководителя может быть «снята» ранее установленная на определенный период ежемесячная стимулирующая выплата. Руководитель не имеет права «снимать» уже начисленные стимулирующие выплаты работнику в качестве меры дисциплинарного взыскания.

2.2. К выплатам за **интенсивность и высокие результаты работы** относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность,

безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств государственной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном настоящим Положением.

Ежемесячная стимулирующая выплата, установленная в абсолютном размере на определенный период, производится исходя из фактически отработанного времени.

Стимулирующие выплаты за **интенсивность и высокие результаты работ** устанавливаются по следующим показателям:

№ пп	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер (руб.)
1	Подготовка выпускников к ГИА	По предметам, обязательным к ГИА	1200 руб. в выпускном классе (сентябрь-май)
		По предметам, выбранными учащимися к ГИА	1-5 чел. - 300 руб. 6-10 - 500 руб. 11-15 - 700 руб. 16-20 - 900 руб. 21 и более - 1100 руб. (февраль-май)
2	Сложность, напряженность, особый режим и график работы	Организация учебного процесса в 1 классе (с учетом адаптации детей)	1000 руб. ежемесячно
		Преподавание в полном классе учебных дисциплин, при проведении которых предусматривается деление на группы (при условии более 20 человек)	200 руб. в месяц за 1 час недельной нагрузки
		Проведение учебного процесса с переходом из здания в здание	100 руб. в месяц из расчета за 1 переход в неделю согласно расписанию
		Условия повышенной опасности при проведении практической части уроков технологии в 5-7 классах (работа на станка, ручная обработка материалов, кулинария)	из расчета 300 руб. в месяц за проведение уроков в одном классе
		Условия сложности и повышенной опасности при выполнении практической части на уроках физической культуры	из расчета 500 руб. в месяц за 1 ставку
		Реализация АОП для детей с ОВЗ	200 руб. в месяц за 1 час недельной нагрузки АОП
		Работа по образовательной программе углубленного уровня	200 руб. в месяц за 1 час недельной нагрузки
		Своевременная и качественная подготовка отчетности и оформление документации (при большом объеме, краткосрочности)	300-1000 руб. с учетом объема и сложности
		Своевременное оформление и обработка значительного объема новых поступлений/списание (учебников, учебного оборудования, и др.)	300-500 ед.. в месяц – 300 501-800 ед. – 500 801-1000 ед. – 800 Более 1000 ед. – 1000
3	Реализация авторских программ	В период внедрения	ежемесячно по общеобразовательной программе – 1000. по программе

			дополнительного образования - 500
4	Результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения	Качественная подготовка школы к новому учебному году, к работе в зимних условиях, весеннему снеготаянию и пр.	500-3000 с учетом объема выполненной работы
		Оперативное устранение аварийных ситуаций	500-3000 с учетом сложности и объема выполненной работы
		Качественное выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения	300-10000 с учетом объема и сложности
5	Результаты работ, повышающие авторитет и имидж учреждения, результативность участия в коллективной общественной деятельности	Индивидуальное или командное участие в соревнованиях, конкурсных мероприятиях, имеющих общественную значимость, разного уровня (при очном участии)	1 место – 1500 2 место - 1250 3 место – 1000 или участие - 500
		Активное участие в социально-значимых акциях и мероприятиях	500
		Работа в качестве эксперта, в рабочих группах, школьных комиссиях	300 за вид деятельности
6	Разработка и реализация проектов (мероприятий) в сфере образования	Предоставление разработанного проекта (сценария)	500
		Активное участие в реализации проектов (мероприятий)	500
		Классный коллектив - победитель общешкольного проект в номинации «Класс года»	2000 (классному руководителю)

Размер стимулирующей выплаты, определяющей учет выполненной работы, ее объем и сложность, определяется Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.3. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

- 1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» – 10 процентов;
- 2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» – 20 процентов.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю образовательного учреждения или профилю педагогической деятельности

или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения (СТК).

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном настоящим Положением.

Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по итогам квартала и(или) финансового года (при условии экономии фонда оплаты труда) устанавливаются по следующим показателям:

- высокая оценка, полученная по результатам проведенной независимой оценки качества образования;
- высокие результаты обучающихся в учебной и внеурочной деятельности;
- высокие результаты деятельности учреждения;
- вклад в работу с одаренными детьми;
- вклад в работу по реализации программ (проектов) по сохранению и укреплению здоровья детей;
- вклад в организацию и проведение внеурочной деятельности обучающихся и части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (представление результатов)
- высокие результаты работы при осуществлении классного руководства (отсутствие нарушений обучающимися класса требований правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов для обучающихся (по итогам ВШК за квартал/год),

2.4. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы в учреждении.

При установлении работникам учреждения ежемесячных стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы или иной деятельности в данном учреждении. В стаж непрерывной работы засчитывается время предыдущей работы или иной деятельности в данном учреждении. Исчисление стажа непрерывной работы в учреждении определяется без учета отпуска по уходу за ребенком и длительного отпуска сроком до одного года.

Работникам учреждения, имеющим стаж работы (выслугу лет) в учреждении по решению руководителя учреждения могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

Конкретный размер ежемесячных выплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается приказом руководителя в соответствии с настоящим Положением с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. При недостаточности финансовых средств стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет, установленная на определенный период, может быть приостановлена по приказу руководителя

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работнику приказом директора при исчислении стажа на начало учебного года (в течение учебного года не пересматривается) при условии качественного выполнения работ по показателям:

№ пп	Показатель	Условия	Размер (руб.)
1	Непрерывный стаж работы в данном учреждении (без учета отпуска по уходу за ребенком и длительного отпуска сроком до 1 года)	От 3 до 5 лет	500
		От 5 до 10 лет	800
		От 10 до 15 лет	1100
		От 15 до 20 лет	1400
		От 20 до 25 лет	1700

	25 лет и более	2000
--	----------------	------

2.5. К **премиальным выплатам по итогам работы** относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

Премиальные выплаты по итогам работы отражают эффективность деятельности работника по итогам учебного года, учебной четверти, текущего месяца. Критерии и показатели премиальных выплат по итогам работы, установленные настоящим Положением, конкретизируются работодателем в отношении каждого работника. Каждому работнику из общего перечня выбираются показатели эффективности деятельности, достижения которых работодатель ожидает именно от него. В трудовом договоре с работником указывается, какой размер стимулирующей выплаты может быть им получен в случае выполнения всех определенных для него лично показателей эффективности деятельности. В случае выполнения работником не всех определенных для него показателей эффективности размер стимулирующей выплаты по итогам работы за период рассчитывается пропорционально количеству выполненных показателей.

2.5.1. для педагогических работников:

№ пп	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер (руб.)
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	Реализация программ (мероприятий) с выездом групп учащихся	Руководителю - 1500 сопровождающему – 1000 (в день)
		Сопровождение обучающихся при реализации конкурсных проектов, рекомендованных учреждением (подготовка и направление материалов)	500
		Активное участие обучающихся в социально-значимых проектах и мероприятиях	300 за мероприятие (проект)
		Представление общественности мероприятий с участием обучающихся	500
		Доля участников (количество участий) в конкурсных мероприятиях разного уровня, от общего количества обучающихся школы	не ниже 30% - 500 не ниже – 50% - 1000 70% и более – 1500
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	Участие в проведении фундаментальных, прикладных и других исследований	Участие – 200 руб.; Проверка работ – 20 руб. за 1 работу
		Проведение мероприятий в рамках исследований качества образования, социально-педагогических и социально-психологических исследований	300
		Участие в апробации методик оценки качества образования	200 за класс (группу)
		Доля обучающихся, охваченных психолого-педагогической (социально-педагогической) работой, не менее 30%	500

3	Динамика индивидуальных образовательных результатов и высокие показатели (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	Высокие результаты при проведении контрольных мероприятий (ДКР, ВПР, РТ, контрольные срезы и т.п.)	500
		-отсутствие неудовлетворительных результатов	500
		Отсутствие отрицательных результатов ГИА по обязательным предметам по итогам основного периода	1500 за выпускной класс
		Отсутствие отрицательных результатов ГИА по предметам по выбору обучающихся по итогам основного периода	до 4 чел. -300 5-10 - 500 11-15 -700 16 и более - 1000
		Высокие результаты ГИА выпускников 11 класса	От 80 до 99 баллов –1000 100 баллов – 2000 (за каждого обучающегося)
		Высокие результаты ГИА выпускников 9 класса	% полученного балла не менее 80 от максимального – 500 (за каждого обучающегося)
		Техника чтения соответствует требованиям – 100% (по итогам года)	500
		Положительная динамика доли обучающихся, техника чтения которых соответствует требованиям (по итогам года)	1% - 100
		Соответствие результатов внутришкольной системы оценки и внешних оценочных процедур не менее 80%	500
		Качество обученности по предметам (по итогам учебной четверти): 1 группа - математика, русский язык, иностранный язык, физика, химия; 3 группа – изо, музыка, физическая культура, ОБЖ, технология, учебные предметы из области ОРКСЭ, ОДНК; 2 группа – остальные предметы	40-60% - 500 более 60% - 1000  80-90% - 500 более 90% - 1000  60-80% - 500 более 80% - 1000
Положительная динамика качества обучения (по итогам 2,3,4 четверти)	1% - 50		
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Доля родителей, охваченных просветительско-профилактической работой, не ниже 10%	500
		Организация участия родителей в проведении спортивных, культурно-массовых, досуговых мероприятий, проектной деятельности	200 за мероприятие
		Участие учителей-предметников в работе родительских собраний, СПП	300
		Организация социально-правового сопровождения обучающихся из социально неблагополучных семей, индивидуальная профилактическая	300

		работа с семьей	
5	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнования и др.	Подготовка победителей и призеров Всероссийского этапа предметных олимпиад Всероссийской олимпиады школьников	наличие победителя – 10000руб. наличие призеров – 5000 руб. (за каждого)
		Подготовка победителей регионального этапа предметных олимпиад Всероссийской олимпиады школьников	наличие победителя – 5000 руб. наличие призеров – 3000 руб.(за каждого)
		Подготовка победителей и призеров муниципального этапа предметных олимпиад Всероссийской олимпиады школьников	наличие победителя – 500 руб. наличие призеров -300 (за каждого)
		Подготовка победителей и призеров интеллектуальных конкурсов (игр), предметных олимпиад, рекомендованных учреждением	наличие призеров - 300 наличие победителей – 500 участие - 200
		Активное участие в конкурсах, соревнованиях и др.	300
		Подготовка победителей и призеров заочных и дистанционных творческих конкурсов	Независимо от уровня: командное участие - 1 место – 1000 2 место – 700. 3 место – 500 личное первенство - 1 место – 500 2 место – 400 3 место – 300 (за каждого)
		Подготовка победителей и призеров творческих конкурсов, фестивалей, конференций, смотров разного уровня (при очном участии)	Международный, всероссийский, региональный – 3000 городской – 2000 муниципальный –1000. школьный (победители) - 500
		Подготовка победителей и призеров спортивных соревнований разного уровня	Международный, всероссийский, региональный – 3000 городской – 1000 муниципальный – наличие победителей: командное первенство – 500; личное первенство – 100 (за каждого)
6	Участие в коллективных педагогических проектах (команда вокруг класса, интегрированные курсы, виртуальной класс и др.)	Участие в проекте	300
		Руководство проектом	500
7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной	Проявление педагогами инициативы и ответственности при подготовке ООП, участие в рабочих группах (предоставление проекта документа)	1000

	программы	Разработка, своевременность и качество предоставленных рабочих программ	500
		Посещаемость обучающимися курсов по выбору, занятий по программам дополнительного образования (по итогам четверти) не менее 90% (с учетом уважительных причин)	500
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование ЗОЖ	300
		Доля участников в сдаче норм ГТО не менее 50% от обучающихся класса	50-80% - 300 Более 80%- 500
		Сдача норм ГТО на знак золотого уровня	500 за каждого
		Охват горячим питанием (для начальных классов – горячими завтраками) соответствует установленному областному показателю	500
		Охват горячим питанием за родительскую плату выше среднего показателя по школе	500
9	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	Высокий уровень содержания учебного кабинета (по итогам смотра)	1000
		Участие педагога в формировании предметно-развивающей среды (оформление материалов музея, кабинета, отдельных помещений, информационных стендов и пр.)	Обновление – 500 Оформление нового - 1000
		Качественное ведение страницы школьного сайта, официальной страницы в ВК (систематическое обновление, своевременное предоставление информации, ее актуальность и пр.), размещение информации о деятельности учреждения в печатных изданиях СМИ	1-3 статьи – 300 4 и более - 500
10	Непрерывность профессионального развития учителя	Представление (очное) общественности профессионального мастерства (открытые уроки и мероприятия, проведение мастер-классов, участие в педагогических чтениях, организация семинаров, круглых столов и пр.)	Школьный уровень – 500 Территориальный – 700 Областной – 2000 Всероссийский-3000
		Участие педагогов в дистанционных исследованиях (тестирование, опросы и пр.), вебинарах, организованное учреждением	100

		Участие (очное) педагогов в конкурсах педагогического мастерства	Школьный уровень – 500 Территориальный – 700 Городской - 1000 Областной – 2000 Всероссийский-5000
		Победа в конкурсе педагогического мастерства (при очном участии)	Школьный уровень – 700 Территориальный – 1000 Городской - 2000 Областной – 5000 Всероссийский-7000
		Призер конкурса педагогического мастерства (при очном участии)	Школьный уровень – 500 Территориальный – 700 Городской - 1000 Областной – 3000 Всероссийский-5000
		Повышение квалификации, включая дистанционное обучение, при выполнении основных обязанностей (по направлению работодателя)	до 40 часов – 500 41-79 часов – 750 80 и более часов - 1000
11	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение сроков исполнения документов	400
		Отсутствие замечаний по результатам проверки классных журналов, в т.ч. в электронном виде	400
		Отсутствие обоснованных жалоб и обращений от участников образовательных отношений	200

### 2.5.2. Для заместителей директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе

№ пп	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер выплаты (% должностного оклада)
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования, трудового законодательства, требованиям охраны труда и комплексной безопасности	Отсутствие замечаний, предписаний надзорных (контролирующих) органов по итогам контрольных проверок различного уровня	муниципальный уровень – 5% областной - 10% разово
		Своевременное оформление служебных документов и трудовых отношений с работниками при выполнении ими дополнительных работ	1%
		Отсутствие случаев производственного травматизма и несчастных случаев с обучающимися	2%
		Проведение мероприятий, направленных на обеспечение безопасности учреждения	1%
2	Функционирование системы государственно-общественного управления	Организация работы органов управления учреждением	2% за вид работы
		Участие в работе органов управления учреждением	1% за вид работы
3	Удовлетворенность участников образовательных	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством образовательных услуг более	1%

	отношений качеством предоставляемых услуг	80%	
		Результаты независимой оценки системы образования	более 80% - 1% более 90% - 2%
4	Информационная открытость	Наличие актуальной, полной и общедоступной информации о деятельности ОО на ее официальном сайте, своевременное пополнение сайта	1%
5	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних	Отсутствие или снижение количества обучающихся, состоящих на учете в ТКДНиЗП	1%
		Проведение профилактических мероприятий	1-3 меропр. - 1% более 3 - 2%
		Посещение (патронаж) семей	1-3 меропр. - 1% более 3 - 2%
		Отсутствие обучающихся, не посещающих школу и допускающих пропуски уроков без уважительных причин более 30%	1%
		Отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися в период реализации образовательных программ и проводимых мероприятий	1%
6	Реализация социокультурных проектов	Реализация социокультурных проектов на уровне учреждения; участие в социокультурных проектах, акциях разного уровня; организация работы школьного музея, театра, научных обществ и т.п.	1% за проект (мероприятие)
		Участие педагогического коллектива ОУ в мероприятиях муниципального, областного, федерального уровней	1-5 меропр. - 1% более 5 меропр. - 2%
		Участие воспитанников ОУ в мероприятиях муниципального, областного, федерального уровней	1-5 меропр. - 1% более 5 меропр. - 2%
7	Работа с кадрами	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории, в % отношении от общего количества аттестованных педагогических работников (на соответствие занимаемой должности, на первую и высшую категории) не ниже 70%	1%
		Наличие педагогов повысивших квалификационную категорию	2%
		Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми педагогическими работниками (при наличии приказа о закреплении наставника)	до 5 чел. - 1% 6 и более чел. - 2%

		Внедрение в образовательный процесс инновационной деятельности (нововведений); организация работы учреждения как экспериментальной площадки	2%
		Представление общественности профессионального педагогического мастерства (организация и проведение семинаров, круглых столов, дней открытых дверей и пр.)	1% за мероприятие
		Организация участия педагогических работников в конкурсах, выставках, соревнованиях разного уровня	1% за мероприятие
		Организация участия педагогов в вебинарах, дистанционных исследованиях (тестирование, опросы и пр.)	1%
		Наличие педагогов, являющихся победителями, призерами профессиональных конкурсов, рекомендованных учреждением	2%
		Участие в конкурсах среди образовательных организаций, грантовая деятельность	Участие – 10% Получение гранта - 20%
8	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	Сопровождение программ и организация мероприятий, направленных на работу с одаренными детьми	1% за программу
		Участие ученического коллектива в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях	1-3 меропр. - 1% более 3 – 2%
		Результативность участия ученического коллектива в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях	Наличие победителей – 2% наличие призеров – 1%
9	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Сопровождение программ и организация мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей на уровне ОО	1% за программу (мероприятие)
		Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время	2%
10	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования)	Участие обучающихся в спортивных мероприятиях разного уровня	1-3 меропр. - 1% более 3 – 2%
		Доля обучающихся, принявших участие в сдаче норм ГТО, от общего числа обучающихся более 30%	1%
11	Создание условий для реализации обучающимися	Наличие индивидуальных программ реабилитации детей с ОВЗ (ИПР)	1% за программу
		Сопровождение обучения на дому	1% за обучающегося

	индивидуальных учебных планов	Наличие и сопровождение обучающихся по индивидуальным учебным планам	1%
		Сопровождение обучающихся по адаптированным образовательным программам	1% за программу
12	Реализация программ дополнительного образования на базе учреждения	Наличие программ дополнительного образования детей на базе ОО	1%
		Сетевое взаимодействие (при наличии договора)	1%
		Охват услугами дополнительного образования детей в ОО не менее 50%	1%
		Расширение спектра платных образовательных услуг, привлечение внебюджетных средств	2% за услугу
13.	Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки	Организация и проведение мероприятий по предпрофильной подготовке, профориентационной работе	2%
14	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся	Положительная динамика успеваемости обучающихся или 100% успеваемость по итогам четверти (в сравнении с предыдущим периодом)/года	1-3 меропр. - 1% более 3 – 2%
		Положительная динамика качества обученности по итогам четверти (в сравнении с предыдущим периодом)/года	1% ежемесячно
		Организация и проведение ВПР	1%
		Положительная динамика победителей и призеров Всероссийской олимпиады школьников по каждому этапу	2% ежемесячно
15	Результаты государственной итоговой аттестации	Доля обучающихся 9-х классов, допущенных к ГИА - 100 %	1% ежемесячно
		Доля обучающихся 11-х классов, допущенных к ГИА -100 %	1% ежемесячно
		Доля выпускников, сдавших ОГЭ по русскому языку и математике, в общей численности выпускников, сдававших ОГЭ по данным предметам	1% ежемесячно
		Доля выпускников, сдавших ЕГЭ по русскому языку и математике, в общей численности выпускников, сдававших ЕГЭ по данным предметам	1% ежемесячно
		Доля участников ЕГЭ, сдавших хотя бы один предмет на высоком уровне (80 баллов и выше)	более 35% - 2% от 20% до 35% - 1%
		Наличие «золотых» медалистов	1% ежемесячно
17	Исполнительская дисциплина	Своевременная и качественная подготовка локальных нормативных актов	2%
		Своевременное и качественное предоставление отчетности, аналитических материалов, соблюдение	2%

		сроков исполнения документов	
		Отсутствие замечаний за нарушение норм и правил охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие обоснованных обращений граждан и работников, замечаний руководителя	2%

### 2.5.3. Для руководителя центра «Точка роста»

№ пп	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер выплаты (% должностного оклада)
1	Высокий уровень организации и контроля работы подразделения	Отсутствие замечаний по результатам ВШК	5%
		Отсутствие замечаний по итогам проверок надзорных (контролирующих) органов	10%
		Укрепление и развитие материальной базы учреждения (качественная подготовка документов для заключения договорных отношений, своевременное обеспечение работников расходными материалами и их списание)	3%
		Обеспечение бесперебойного функционирования и качественного контроля работы подразделения (своевременное и качественное оформление документов при замене отсутствующего работника, контрольные мероприятия)	1% за мероприятие
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	3%
		Обобщение и распространение опыта работы, проведение мастер-классов, библиотечных уроков, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, родительских собраниях и пр.	2% за мероприятие
		Отсутствие случаев производственного травматизма и несчастных случаев с обучающимися	1%
		Сетевое взаимодействие (при наличии договора)	1%
2	Качественное выполнение и разнообразие форм информационной работы	Создание и пополнение электронных баз данных (мониторинг, электронные картотеки, базы данных, пр.), применение в работе электронных информационных систем	3%
		Оформление информационных стендов, выставок, издание буклетов, информационных листов и др. Своевременное обновление и пополнение страницы школьного сайта, официальной страницы ВК	1% за мероприятие
3	Результативность работы по привлечению внебюджетных средств	Спонсорская помощь в ремонте, пополнение МТБ учреждения за счет внебюджетных средств, поступление средств от приносящей доход деятельности	3%
		Организация и сопровождение платных услуг	2% за услугу

4	Работа с кадрами	Организация участия педагогических работников в конкурсах, выставках, соревнованиях разного уровня	1% за мероприятие
		Организация участия педагогов в вебинарах, дистанционных исследованиях (тестирование, опросы и пр.)	1%
		Наличие педагогов, являющихся победителями, призерами профессиональных конкурсов, рекомендованных учреждением	2%
		Участие в конкурсах среди образовательных организаций, грантовая деятельность	Участие – 10% Получение гранта - 20%
5	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	Участие ученического коллектива в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях	1-3 мер. - 1% более 3 – 2%
		Результативность участия ученического коллектива в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях	Наличие победителей – 2% наличие призов – 1%
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное предоставление отчетности, подготовка документов, аналитических материалов, соблюдение сроков исполнения документов	5%
		Отсутствие обоснованных жалоб и обращений, отсутствие замечаний за нарушение норм и правил охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие замечаний со стороны руководства	5%

#### 2.5.4. для педагога-психолога, социального педагога

№ пп	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер (руб.)
1	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	Проведение социально-педагогических и социально-психологических исследований	300
		Доля обучающихся, охваченных психолого-педагогической (социально-педагогической) работой, не менее 30%	500
2	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Доля родителей, охваченных просветительско-профилактической работой, не ниже 10% (от подлежащих к участию)	500
		Организация социально-правового сопровождения обучающихся из социально неблагополучных семей, индивидуальная профилактическая работа с обучающимися (семьей)	300 (при наличии плана индивидуальной работы)

		Посещение семей обучающихся, состоящих на разных видах учета	300 (за рейд)
3	Эффективность деятельности педагога	Участие в работе СПП, ППК, КДНиЗП, родительских собраниях и т.п.	300
		Участие в работе школьной медиаслужбы	300 (за 1 случай)
		Качественное ведение установленной документации (по результатам ВШК)	500
		Организация профилактических, коррекционных и др. мероприятий	300 (за мероприятие)
		Психологическое сопровождение ГИА выпускников	300 (за мероприятие)
4	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	Активное участие в конкурсах, соревнованиях и др.	300
		Подготовка победителей и призеров заочных и дистанционных творческих конкурсов, фестивалей, конференций, смотров разного уровня	Независимо от уровня: командное участие - 1 место – 1000 2 место – 700. 3 место – 500 личное первенство - 1 место – 500 2 место – 400 3 место – 300 (за каждого)
		Подготовка победителей и призеров творческих конкурсов, фестивалей, конференций, смотров разного уровня (при очном участии)	Международный, всероссийский, региональный – 3000 городской – 2000 муниципальный – 1000. школьный – 500 (победители)
5	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	Проявление педагогами инициативы и ответственности при подготовке ООП, участие в рабочих группах (предоставление проекта документа)	1000
6	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	Участие педагога в формировании предметно-развивающей среды (оформление материалов музея, кабинета, отдельных помещений, информационных стендов и пр.)	Обновление – 500 Оформление нового - 1000
		Качественное ведение страницы школьного сайта, официальной страницы в ВК (систематическое обновление, своевременное предоставление информации, ее актуальность и пр.), размещение информации о деятельности учреждения в печатных изданиях СМИ	1-3 статьи – 300 4 и более - 500
7	Непрерывность профессионального развития учителя	Представление(очное)общественности профессионального мастерства (открытые уроки и мероприятия, проведение мастер-классов, участие в педагогических чтениях,	Школьный уровень – 500 Территориальный – 700 Областной – 2000 Всероссийский-3000

		организация семинаров, круглых столов и пр.)	
		Участие педагогов в дистанционных исследованиях (тестирование, опросы и пр.), вебинарах, организованное учреждением	100
		Участие (очное) педагогов в конкурсах педагогического мастерства	Школьный уровень – 500 Территориальный – 700 Городской - 1000 Областной – 2000 Всероссийский-5000
		Победа в конкурсе педагогического мастерства (при очном участии)	Школьный уровень – 700 Территориальный – 1000 Городской - 2000 Областной – 5000 Всероссийский-7000
		Призер конкурса педагогического мастерства (при очном участии)	Школьный уровень – 500 Территориальный – 700 Городской - 1000 Областной – 3000 Всероссийский-5000
		Повышение квалификации, включая дистанционное обучение, при выполнении основных обязанностей (по направлению работодателя)	до 40 часов – 500 41-79 часов – 750 80 и более часов - 1000
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение сроков исполнения документов	400
		Отсутствие замечаний по результатам классных журналов, в т.ч. в электронном виде	400
		Отсутствие обоснованных жалоб и обращений от участников образовательных отношений	200

**2.5.5. Для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, руководителей структурными подразделениями (заведующий учебными мастерскими, заведующий библиотекой, заведующий хозяйством)**

№ пп	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер выплаты (% должностного оклада)
1	Высокий уровень организации и контроля работы подразделения	Отсутствие замечаний по результатам ВШК	5%
		Отсутствие замечаний по итогам проверок надзорных (контролирующих) органов	10%
		Укрепление и развитие материальной базы учреждения (своевременное обеспечение работников расходными материалами и их списание)	2%
		Своевременное и качественное заключение договоров, необходимых для функционирования здания. Работа с подрядчиками в соответствии с заключенными договорами.	2%

		Исполнение плана ФХД: по итогам квартала - отклонение не более 5%; по итогам года – не более 2%	3%
		Обеспеченность учебного плана учебниками – 100%	5%
		Обеспечение бесперебойного функционирования и качественного контроля работы подразделения (своевременное и качественное оформление документов при замене отсутствующего работника, контрольные мероприятия)	1% за мероприятие
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, своевременное и качественное устранение аварийных ситуаций)	3%
		Повышение энергетической эффективности	3%
		Обобщение и распространение опыта работы, проведение мастер-классов, библиотечных уроков, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, родительских собраниях и пр.	2% за мероприятие
2	Качественное выполнение и разнообразие форм информационной работы	Создание и пополнение электронных баз данных (мониторинг, электронные картотеки, базы данных, пр.), применение в работе электронных информационных систем	3%
		Оформление информационных стендов, выставок, издание буклетов, информационных листов и др. Своевременное обновление и пополнение страницы школьного сайта.	1% за мероприятие
3	Результативность работы по привлечению внебюджетных средств	Спонсорская помощь в ремонте, пополнение МТБ учреждения за счет внебюджетных средств, поступление средств от приносящей доход деятельности	3%
		Организация и сопровождение платных услуг	2% за услугу
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное предоставление отчетности, подготовка документов, аналитических материалов, соблюдение сроков исполнения документов	5%
		Отсутствие обоснованных жалоб и обращений, отсутствие замечаний за нарушение норм и правил охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие замечаний со стороны руководства	5%

### 2.5.6. Для работников бухгалтерии

№ пп	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер выплаты (% должностного оклада)
1	Качественное ведение бухгалтерского учета	Качественная и своевременная сдача бухгалтерской отчетности (годовой, квартальной, месячной)	Месячной, квартальной – 5% годовой – 10%

		Отсутствие замечаний по нарушению финансовой дисциплины, предписаний надзорных органов по итогам проверок	10%
		Качественное и своевременное ведение внебюджетной деятельности	5%
2	Ведение дополнительной экономической работы	Высокий уровень и оперативность при выполнении финансово-экономических расчетов, проведении экономического анализа. Соблюдение сроков и порядка предоставления проектов планов ФХД	5%
		Предоставление расчетов и выбор информации по документации прошлых лет, расчет справок	5%
		Расчет калькуляции платных услуг	5%
3	Эффективность использования бюджетных средств	Охват горячим питанием, соответствующем показателю муниципального задания;	3%
		Охват горячим питанием, соответствующему областному показателю	5%
		Осуществление качественного контроля за организацией питания и своевременным оформлением документации с предоставлением фиксированного результата (аналитическая справка, акт, регистрация в журнале контроля и др)	5%
		Исполнение плана ФХД в соответствии с установленными процентным показателем: по итогам квартала - отклонение не более 5%; по итогам года – не более 2%	5%
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное предоставление отчетности, подготовка документов, соблюдение сроков исполнения документов	5%
		Отсутствие обоснованных жалоб и обращений, отсутствие замечаний за нарушение норм и правил охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие замечаний со стороны руководства	5%

#### 2.5.7. Для учебно-вспомогательного персонала, специалистов, служащих

№ пп	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер выплаты (% должностного оклада)
1	Высокое качество подготовки и выполнения работ	Качественное ведение установленной документации	5%
		Своевременная и качественная подготовка локальных нормативных актов	5%

		Своевременное и качественное оформление трудовых договоров (дополнительных соглашений) с работниками	5%
		Качественная подготовка лабораторного (компьютерного) оборудования к практическим работам, его систематизация	10%
		Своевременность и полнота размещения информации на официальном сайте учреждения	5% для ответственного за сайт
2	Качественное выполнение информационной работы	Осуществление своевременного и качественного контроля за приемом и передачей информации, в т.ч. в электронном виде, соблюдением сроков исполнения документации	5%
		Применение в работе электронных информационных систем	5%
		Использование кабинета информатики во внеурочной деятельности	5%
3	Высокий уровень организации и контроля работы по вопросам охраны труда	Отсутствие замечаний по итогам проверок надзорных (контролирующих) органов	10%
		Отсутствие замечание по итогам административно-общественного контроля и ВШК	5%
		Своевременное выполнение мероприятий по охране труда (обучение работников и проверка знаний требований охраны труда, проведение инструктажей, СОУТ, контрольные мероприятия)	5%
		Своевременное и качественное оформление документации по проведению периодических медицинских осмотров работников, контроль соблюдения сроков работниками	5%
		отсутствие случаев производственного травматизма и несчастных случаев с обучающимися	5% для специалиста по ОТ
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное предоставление отчетности, подготовка документов, аналитических материалов, соблюдение сроков исполнения документов	5%
		Отсутствие обоснованных жалоб и обращений, отсутствие замечаний за нарушение норм и правил охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие замечаний со стороны руководства	5%

#### 2.5.8. по профессиям рабочих и обслуживающего персонала

№ пп	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер выплаты (руб.)
1	Высокое качественное выполнения работ	Отсутствие замечаний по содержанию закрепленного участка и при выполнении должностных	10%

		обязанностей (при организации дежурства, осуществлении пропускного режима, оперативность и качественное выполнения заявок по устранению неполадок)	
2	Надлежащее соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм	Соблюдение требований по хранению и применению инвентаря и оборудования, содержанию рабочего места, использованию средств индивидуальной защиты (по результатам текущего контроля)	10%
		Проведение карантинных мероприятий	10%
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, отсутствие замечаний за нарушение норм и правил охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	10%

2.5.4. В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения применяется **единовременное премирование** работников учреждения:

1) при объявлении благодарности, награждении Почетной грамотой руководителя отдела образования Малышевского городского округа, главы Малышевского городского округа – 1000 руб.;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 3000 руб.;

3) при награждении Почетной грамотой, государственными наградами и наградами Свердловской области – 2000 руб.;

4) в связи с празднованием Дня учителя – до 3000 руб.;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет):

- при стаже работы в данном образовательном учреждении от 3 до 10 лет – 1000 руб.;

- при стаже работы в данном образовательном учреждении от 10 до 25 лет – 3000 руб.;

- при стаже работы в данном образовательном учреждении более 25 лет – 5000 руб.

б) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости:

- при стаже работы в данном образовательном учреждении от 5 до 10 лет – 20% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы;

- при стаже работы в данном образовательном учреждении от 10 до 25 лет – 30% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы;

- при стаже работы в данном образовательном учреждении более 25 лет – в размере 50% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением:

– при стаже работы в данном учреждении от 5 до 15 лет - в размере 50% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы;

- при стаже работы от 15 лет до 25 лет – в размере 70% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы;

- при стаже работы более 25 лет – в размере должностного оклада (оклада), ставки заработной платы

Единовременное премирование устанавливается приказом руководителя на основании представления (ходатайства) Совета трудового коллектива.

2.5.5. Материальная выплата производится работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях: длительная болезнь, смерть родственников (муж, жена, родители, дети), чрезвычайные ситуации и для приобретения путевок на санаторно-курортное лечение

на основании письменного обращения работника в СТК. Размер материальной выплаты определяется индивидуально в каждом случае с учетом наличия в учреждении денежных средств и качественных показателей деятельности данного работника. Размер материальной помощи устанавливает работодатель. Выплаты производятся на основании приказа руководителя учреждения по ходатайству СТК.

Разовый размер материальной помощи устанавливается в соответствии локальным нормативным актом учреждения и условиями Коллективного трудового договора.

### **3. Процедура распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**

3.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются специальной Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия), назначаемой ежегодно приказом руководителя учреждения в количестве не менее 5 человек из представителей работников учреждения и представителей Совета трудового коллектива (по представлению СТК). В комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда могут быть включены представители родительской общественности (по представлению Совета родителей).

Заседание комиссии проводится ежемесячно. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более 50% ее представителей. Решение Комиссии считается принятым большинством голосов.

3.2. Заместители руководителя учреждения по учебно-воспитательной (воспитательной) работе представляют в Комиссию информацию о показателях деятельности педагогических работников учреждения, являющихся основанием для их премирования (мониторинг профессиональной деятельности) по итогам месяца (учебной четверти, учебного года) в срок до 25 числа месяца. Представители администрации школы могут присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

Работник имеет право самостоятельно направить информацию в соответствии с утвержденными критериями.

Информация на заместителей руководителя, главного бухгалтера, заведующего структурным подразделением, специалистов, подчиненных непосредственно руководителю, предоставляется самим работником в соответствии с установленными критериями в срок до 23 числа месяца, рассматривается руководителем и направляется в Комиссию в срок до 25 числа месяца.

Информацию на работников по профессиям рабочих и обслуживающий персонал представляют заместитель директора по АХР и руководитель структурным подразделением (учебными мастерскими) в срок до 25 числа месяца.

Информация на работников учебно-вспомогательного персонала, специалистов, служащих составляется непосредственно самим работником в соответствии с установленными критериями и подписывается его непосредственным руководителем и направляется в комиссию в срок до 25 числа месяца.

Размер стимулирующего фонда на месяц указывается в справке главного бухгалтера, которая направляется председателю комиссии.

3.3. Конкретный размер стимулирующей выплаты определяется Комиссией на основе показателей и критериев эффективности работы по итогам за текущий месяц с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Заседание Комиссии проводится в период с 25 по 29 чисел месяца. Протокол заседания комиссии направляется руководителю не позднее 29 числа текущего месяца.

Члены комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований трудового законодательства и настоящего Положения при распределении стимулирующих выплат.

3.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, на основании протокола Комиссии.

3.5. При расчетах размера стимулирующих выплат, превышающих установленный месячный фонд, Комиссия имеет право применить понижающий коэффициент в процентном отношении к рассчитанному размеру.

3.6. При условии экономии фонда оплаты труда, в целях социальной защищенности работников учреждения и достижения целевых показателей работникам учреждения дополнительно распределяется стимулирующая выплата за качество выполняемых работ по итогам квартала и (или) в конце финансового года. Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику определяется по решению Комиссии с учетом фактических результатов его работы по показателям за качество выполняемых работ, установленным настоящим положением.

3.7. При условии экономии годового фонда оплаты труда для распределения стимулирующей выплаты проводится внеочередное заседание Комиссии.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Трудовым законодательством и Коллективным трудовым договором.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива (СТК).

4.3. Разногласия рассматриваются по заявлению работника в школьной конфликтной комиссии и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 7  
к Коллективному договору на 2025-2028 гг.  
МАОУ СОШ № 3

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 02.09.2024 г. № 655/лс

Директор МАОУ СОШ № 3

\_\_\_\_\_ Е.И.Самихова

«02» сентября 2024г.

с учетом мотивированного мнения СТК  
(протокол № 2 от 02.09.2024г.)

Председатель СТК

\_\_\_\_\_ И.В.Квашнина

«02» сентября 2024г.

с изменениями и дополнениями,  
утвержденными приказами  
от 18.10.2024г. № 93/од  
от 12.12.2025г. № 319/од

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления и размерах выплат компенсационного характера  
работникам МАОУ СОШ № 3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке установления и размерах выплат компенсационного характера работникам МАОУ СОШ № 3

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления и размерах выплат компенсационного характера работникам МАОУ СОШ № 3 (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009г. № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Малышевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Отделом образования администрации Малышевского городского округа, утвержденного постановлением главы Малышевского городского округа от 21.02.2017г. № 118-ПГ «О внесении изменений в постановление главы Малышевского городского округа от 25.01.2017г. № 34-ПГ «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Малышевского городского округа, в отношении которых функции учредителя осуществляются Управлением образования Малышевского городского округа» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок определения и размер доплат (компенсационных выплат) при установлении заработной платы работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 Малышевского городского округа (далее – учреждение). Положение утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива (далее - СТК).

1.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

#### 2. Порядок установления выплат компенсационного характера

2.1. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2.2. Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

2.3. Выплата работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50% рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными. Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

2.4. Всем работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

2.5. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя организации.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются работникам за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, выполнение работ по поручению руководителя: ответственные и уполномоченные лица по охране труда и техники безопасности, инспекторы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, правил пожарной безопасности, защиты прав детей и других дополнительных видов работ в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8. Работникам учреждения (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем учреждения на основании нормативного акта Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта учреждения.

2.9. Размеры компенсационных выплат работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя в соответствии с настоящим Положением.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

2.10. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

2.11. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

### 3. Доплаты за увеличение объема работ

3.1. Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за дополнительные виды работ и могут быть постоянного, временного или разового характера.

Доплаты постоянного характера определяются тарификационной комиссией в соответствии с настоящим Положением и устанавливаются приказом руководителя на учебный год. Размеры доплата определяются из расчета за полный месяц.

Отдельные виды доплат устанавливаются непосредственно руководителем учреждения на период выполнения данного вида работ в соответствии с настоящим Положением. Размер доплаты на срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

Разовая доплата устанавливается руководителем в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата на основании представления (служебной записки) заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

Доплаты за дополнительные виды работ устанавливаются приказом руководителя учреждения и могут выражаться как в процентном соотношении, так и фиксированной суммой, не превышающей установленный размер.

3.2. Доплата за классное руководство устанавливается педагогическому работнику одновременно с возложением на него обязанностей классного руководителя при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации) и составляет 2700 руб. в месяц. Данная доплата не зависит от количества обучающихся в классе (классе-комплекте). Не допускается ухудшение ранее установленных условий оплаты труда, отмена или уменьшение размера доплаты за классное руководство, установленной педагогическим работникам учреждения.

3.3. Размер доплаты за проверку письменных работ (включая творческие работы) определяется в процентном соотношении к должностному окладу с учетом группы сложности по учебным предметам:

Группа сложности	Наименование учебных предметов (дисциплин)	Размер доплаты
1 группа	русский язык, литература	11%
2 группа	математика	9%
3 группа	Начальные классы	8%
4 группа	естественные и общественные дисциплины (физика, химия, биология, естествознание, астрономия, обществознание, история, география и др.), информатика, иностранный язык	6%
5 группа	технология, черчение, искусство (изо, музыка, МХК и др.), ОБЖ, ОРКСЭ, ОДНК	5%

3.4. Доплата за заведование учебными кабинетами определяется в размере 500 руб., учебными кабинетами для проведения уроков технологии в учебных мастерских – 750 руб.

3.5. Доплата за заведование учебно-опытным участком устанавливается на период март-сентябрь в размере 1500 руб.

3.6. Доплаты за руководство творческими рабочими группами, группами профессионального общения, методическими объединениями, предметными, цикловыми и методическими комиссиями устанавливаются в размере 500 руб.

3.7. Доплата за выполнение функций куратора класса устанавливается в размере установленной доплаты за классное руководство на период выполнения данных функций (в соответствии с п. 3.2.)

3.8. Доплата за выполнение функций координатора, куратора проекта в размере до 2000 руб. (в зависимости от объема и сложности)

3.9. Доплата за выполнение функций куратора:

- куратора индивидуальных проектов обучающихся определяется из расчета 200 руб. за один проект, при индивидуальном обучении на дому – из расчета 240 руб. за один проект;

- куратора детских творческих, интеллектуальных, патриотических и иных объединений обучающихся в размере 500 руб.

3.10. Доплата за внедрения инновационных технологий: в первый год - в размере 50% должностного оклада (ставки), во второй – 30% должностного оклада (ставки).

3.11. Доплата за проведение работы по дополнительным образовательным программам определяется из расчета 50 руб. в месяц за 1 час недельной нагрузки

3.12. Доплата за организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, профессиональных проб в размере до 1000 руб. (в зависимости от объема, сложности, количества предприятий и пр.)

3.13. Доплата за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в размере до 20% должностного оклада.

3.14. Доплата за выполнение функций наставника:

- «учитель-учитель» - наставника молодого специалиста или вновь принятого учителя (с опытом работы менее 5 лет) в первый год – 500 руб., второй год – 300 руб.;

- «учитель-ученик» - наставника обучающегося – 500 руб. за 1 ученика.

3.15. Доплата за выполнение функций руководителя педагогической практики (студентов учебных заведений) – 1000 рублей за практику продолжительностью 1 (один) месяц.

3.16. Доплата за печать аттестатов (других документов установленного образца) с использованием программного обеспечения – 100 руб. за 1 документ.

3.17. Доплата за руководство детскими общественными организациями (отделениями общественных организаций) – в размере 20% должностного оклада.

3.18. Доплата за обеспечение деятельности (заведование) детских центров, созданных в учреждении – в размере 10% должностного оклада.

3.19. Доплаты за выполнение работ по поручению руководителя (выполнение общественных поручений, связанных с учебно-воспитательным процессом, виды деятельности, направленные на реализацию образовательной программы учреждения, и другие виды работ, не входящих в должностные обязанности) определяется в процентах к окладу (должностному окладу), установленному по занимаемой должности на одну ставку.

Доплаты за выполнение работ по поручению руководителя включают следующие виды:

1) ответственный по охране труда и техники безопасности – 20% (при наличии в штате должности специалиста по охране труда данные функции выполняет специалист)

2) инспектор по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма- 10%

3) инспектор по пожарной безопасности – 10% (при наличии в штате должности преподавателя-организатора ОБЗР данные функции выполняет специалист)

4) уполномоченный по защите прав детей – 5% (при наличии в штате должности социального педагога данные функции выполняет специалист)

5) ответственный за организацию спортивной работы - 5% (при наличии в штате должности руководителя спортивного клуба данные функции выполняет специалист)

6) ответственный за организацию питания -20%

7) секретарь педагогических советов, совещаний – 20%, секретарь СПП, комиссий – 5%

- 8) ответственный за работу ВУС – 5%
  - 9) техническое сопровождение аттестации педагогических работников – ежемесячно за каждого работника (согласно графику аттестации) – 5% (при отсутствии данных функций в должностных обязанностях заместителя директора)
  - 10) за организацию работы по ведению электронных дневников и электронных журналов – 10%
  - 11) администрирование информационных систем – 10%
  - 12) ответственный за ведение сайта, официальной страницы социальной сети «ВКонтакте» – 10%
  - 13) за организацию и проведение закупок (председателю и секретарю закупочной комиссии) – 30%
  - 14) за организацию работы при сетевом взаимодействии с другим образовательным учреждением – 20% (на часы взаимодействия)
  - 15) за увеличение объема работ при проведении ремонтных работ здания школы – до 50% в зависимости от объема выполняемых работ
  - 16) за выполнение обязанностей ответственного за электрохозяйство, ответственного за тепловое хозяйство – 50%
  - 17) за увеличение объема работ в силу климатических условий (листопад, снегопад, снеготаяние и пр.) или производственной необходимости (производственно-организационных причин) для организации бесперебойного функционирования учреждения – до 50% , в т.ч.:
    - содержание спецодежды обучающихся, используемой в образовательном процессе на уроках технологии (выполнение работ по стирке, глажке и ремонту спецодежды) - 30%;
    - за выполнение работ по заточке и ремонту инструментов, используемых обучающимися в образовательном процессе на уроках по технологии – 20%
    - за выполнение работ по стирке и глажке мягкого инвентаря 20%
  - 18) за выполнение погрузочно-разгрузочных работ - 10%
- Конкретный размер доплаты устанавливается приказом руководителя учреждения на период выполнения данного вида работ.»

#### 4. Доплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных,

4.1. Работникам учреждения (кроме руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера), за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

- 15 процентов - за работу в учреждении, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, если количество обучающихся (воспитанников) в них превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников);

- 20 процентов – учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинично-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера), за исключением государственных специальных коррекционных образовательных учреждений для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, государственных оздоровительных образовательных учреждений санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;

- 20 процентов – учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых.

#### 5. Условия и порядок отмены выплат компенсационного характера

5.1. Доплаты, установленные работнику на период выполнения работ могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением дополнительных обязанностей, возложенных на работника;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;
- в связи с секвестированием субвенций, выделяемых на ФОТ педагогическим работникам из областного бюджета;

5.2. Решение принимается администрацией учреждения совместно с СТК.

5.3. Работник должен быть уведомлен об отмене (изменении размера) доплат (выплат компенсационного характера) в срок не позднее 5 рабочих дней до принятия решения.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Общественный контроль за соблюдением порядка установления выплат компенсационного характера осуществляется Советом трудового коллектива.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом мнения СТК.

Приложение 8  
к Коллективному договору на 2025-2028 гг.  
МАОУ СОШ № 3

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 04.12.2025 г. № 305/од  
Директор МАОУ СОШ № 3  
Е.И.Самихова  
«4» декабря 2025г.



с учетом мотивированного мнения СТК  
(протокол № 5 от 03.12.2025г.)

Председатель СТК  
И.В.Квашина  
«03» декабря 2025г.

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о привлечении и расходовании средств, полученных от приносящей доход  
деятельности, в МАОУ СОШ № 3

**Положение**  
**о привлечении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности,**  
**в МАОУ СОШ № 3**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок привлечения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 3 Малышевского муниципального округа (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение о привлечении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями), Постановлением правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Уставом учреждения.

1.3. Средства, полученные от приносящей доход деятельности – это средства, полученные от предпринимательской деятельности, использование которых установлено законодательными актами Российской Федерации.

1.4. Учреждение привлекает и расходует средства, полученные от приносящей доход деятельности в целях:

- привлечения в бюджет Учреждения дополнительных финансовых средств;
- развития и укрепления материально-технической базы Учреждения;
- благоустройство территории Учреждения;
- стимулирования сотрудников Учреждения;

1.5. Источниками формирования средств, полученные от приносящей доход деятельности Учреждения, являются:

- доходы, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- доходы, полученные от сдачи в аренду имущества, закрепленного за Учреждением;
- доходы, полученные в виде добровольных пожертвований от юридических и физических лиц;
- доходы, полученные в виде спонсорской помощи от организаций, учреждений и физических лиц;
- доходы, полученные от оказания иных видов деятельности, не запрещенные Российской Федерацией и Уставом Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Распорядителем средств, полученных от приносящей доход деятельности, является руководитель Учреждения, который наделен правом планирования доходов и расходов средств от приносящей доход деятельности. Решение о распределении доходов принимается руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива.

Распределение данных доходов рассматривается Наблюдательным советом и утверждается в Плане финансово-хозяйственной деятельности.

1.7. Проект плана по доходной и расходной части средств от приносящей доход деятельности, как часть плана всей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, рассматривает Наблюдательный совет Учреждения.

1.8. Расходы средств, полученные от приносящей доход деятельности рассчитываются, исходя из потребности Учреждения и распределяются в зависимости от их назначения:

- на функционирование и развитие Учреждения, в том числе на укрепление материально-технической базы;

- на организацию образовательного процесса, в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования, благоустройство интерьера, проведение ремонтных работ;
- на выплату заработной платы работников Учреждения;
- на материальное поощрение учащихся и работников Учреждения, оказание мер социальной поддержки;
- на другие цели, не противоречащие уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству РФ.

## **2. Порядок расходования средств, полученных от организации платных дополнительных образовательных услуг**

2.1. Доходы, полученные от платных дополнительных образовательных услуг после оплаты труда работников, налоговых и страховых отчислений, расходных материалов, возмещения коммунальных услуг могут быть направлены на:

- улучшение качества учебного процесса, в том числе: на приобретение учебников, учебно-наглядных пособий, учебного оборудования, канцелярских товаров, спортивного инвентаря, программного обеспечения, аудио- видеокассет, CD, DVD дисков, заправку картриджей, приобретение и ремонт оргтехники и т.п.
- выполнение мероприятий по содержанию здания и территории, в том числе: на приобретение строительных материалов, хозяйственных товаров и хозяйственного инвентаря, мебели, электро- и сантехнического оборудования, на выполнение работ по ремонту зданий и сооружений, на благоустройство территории Учреждения;
- на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы объектов (отдельных помещений) учреждения;
- оплату аудиторных проверок.

2.2. Заработная плата педагога за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается исходя из калькуляции цен образовательной услуги. Размер оплаты и срок исполнения услуги определяется по соглашению сторон.

Проведенные часы оплачиваются по истечению календарного месяца или по окончании работ на основании акта выполненных работ.

2.3. Заработная плата обслуживающего персонала определяется в зависимости от количества обслуживаемых площадей

2.4. Заработная плата административно-управленческого персонала и специалистов, организующих услуги, определяется в размере до 20 % от фонда оплаты труда, определенной в калькуляции цены образовательной услуги.

2.5. Основанием для начисления заработной платы работникам за предоставление услуги является:

- договор с работниками на предоставление платных услуг;
- табель рабочего времени работников;
- приказ об оплате труда работникам за оказание платных услуг.

## **3. Порядок расходования средств, полученных от сдачи в аренду имущества, закрепленного за учреждением**

3.1. Доходы, полученные от сдачи в аренду имущества, поступают зачислением на лицевой счет Учреждения безналичным путем в соответствии с договором аренды.

3.2. Доходы, полученные от сдачи в аренду имущества, закрепленного за учреждением, расходуются на содержание Учреждения и развитие материально-технической базы в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

#### **4. Порядок расходования средств, полученных в виде добровольных пожертвований от юридических и физических лиц**

4.1. Добровольные пожертвования в Учреждении могут производиться юридическими и (или) физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

4.2. Основным принципом привлечения добровольных пожертвований является добровольность их внесения.

4.3. Добровольные пожертвования в виде денежных средств перечисляются юридическими и (или) физическими лицами на лицевой счет Учреждения безналичным путем.

4.4. С юридическими и (или) физическими лицами заключается договор гражданско-правового характера с указанием суммы вноса и его целевого назначения в соответствии с действующим законодательством. Целевые средства, полученные Учреждением, расходуются строго в соответствии с указанными целями. Если цель добровольного пожертвования юридическими и (или) физическими лицами не обозначена, то данные средства расходуются на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности Учреждения.

4.5. Имущество, полученное от юридических и (или) физических лиц в виде добровольного пожертвования, поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения и используется в соответствии с уставными целями.

4.6. Поступившие доходы и (или) материальные ценности приходятся специалистами бухгалтерии и учитываются в балансе Учреждения в установленном порядке.

#### **5. Порядок расходования средств, полученных от возмещения коммунальных услуг арендаторами**

5.1. Доходы, полученные от возмещения коммунальных услуг арендаторами Учреждения направляются на оплату коммунальных услуг.

#### **6. Порядок расходования средств, полученных от оказания иных видов деятельности**

6.1. Доходы, полученные от оказания иных видов деятельности могут расходоваться на:

- выплату заработной платы (с учетом начислений на оплату труда)
- оплату коммунальных услуг;
- увеличение стоимости основных средств и материальных запасов;
- оплату работ, услуг по содержанию имущества;
- материальное поощрение учащихся и работников Учреждения;
- обучение работников Учреждения;
- организацию и проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий с работниками Учреждения;
- оплату аудиторных проверок.

6.2. Доходы, полученные от реализации товаров, созданных (произведенных) Учреждением, в первую очередь направляются на оплату налогов и расходных материалов, необходимые для производства товаров.

#### **7. Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности**

7.1. Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности, ведется в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н.

7.2. Ведется статистический и бухгалтерский учет привлечения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, составляется требуемая отчетность и предоставляется в сроки, установленные законодательством РФ.

7.3. Учет средств, признанных в соответствии с главой 25 НК РФ целевыми средствами, в течение налогового периода поступлений производится в хронологическом порядке с указанием вида поступлений – наименования и присвоенного кода и используется на ведение уставной деятельности Учреждения.

Средства, не использованные в отчетном году (если при поступлении средств не указан срок использования), могут переходить на следующий год и изъятию не подлежат.

7.4. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, зачисляются и учитываются на расчетном счете, открытом в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург.

## **8. Контроль за соблюдением законности расходования средств от приносящей доход деятельности**

8.1. Контроль за соблюдением законности расходования средств от приносящей доход деятельности осуществляется Наблюдательным советом Учреждения.

8.2. Юридические и (или) физические лица, вносимые добровольные пожертвования, могут запросить отчет о расходовании средств у директора Учреждения.

8.3. Данная информация подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за деятельность по расходованию средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9.2. Наличие в Учреждении средств от приносящей доход деятельности для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

9.3. Отчетность по использованию средств от приносящей доход деятельности предоставляется Наблюдательному совету Учреждения по результатам финансового года.

9.4. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы законодательства РФ.

9.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 9  
к Коллективному договору на 2025-2028 гг.  
МАОУ СОШ № 3

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 12.12.2025 г. № 318/од  
Директор МАОУ СОШ № 3  
Е.И.Самихова  
«12» декабря 2025г.



с учетом мотивированного мнения СТК  
(протокол № 6 от 10.12.2025г.)

Председатель СТК  
И.В.Квашнина  
«10» декабря 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по распределению стимулирующих выплат  
работникам МАОУ СОШ № 3

**Положение**  
**о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 3**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 3 (далее – комиссия) создана в учреждении с целью обеспечения независимой оценки деятельности работников, объективного решения при установлении работникам стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом директора учреждения на основании решения комиссии по стимулированию.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с положением комиссии по стимулированию.

**2. Компетенция комиссии**

2.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение и утверждения стимулирующих выплат персонально каждому работнику учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивности высокие результаты работы за качество выполняемых работ),
- премиальных выплат по итогам работы,
- единовременных премиальных выплат

**3. Права комиссии**

3.1. Комиссия вправе:

- принимать решение по каждому вопросу входящему в её компетенцию,
- запрашивать у администрации учреждения дополнительные материалы необходимые для принятия комиссии объективного решения,
- приглашать на заседание представителей администрации учреждения.

**4. Формирование комиссии**

4.1. Комиссия назначается ежегодно приказом директора учреждения в количестве не менее пяти человек из представителей работников учреждения и представителей Совета трудового коллектива (по представлению СТК).

4.2. В комиссии могут быть включены представители родительской общественности (по представлению Совета родителей).

4.3. В случае увольнения из учреждения работника, являющегося членом комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии.

4.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.5. Руководитель учреждения не входит в состав комиссии.

**5. Порядок работы комиссии**

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

5.2. Заседание комиссии считается правомочным если на нём присутствовала более 50% её представителей. Решение комиссии считается принятым большинством голосов. Форма голосования – открытое голосование. При равным количестве голосов решающим является голос председателя заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии руководит её деятельностью: проводит заседание комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

5.4. Секретарь комиссии готовит заседание комиссии, оформляет протоколы заседания с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность точность ведения протокола заседание комиссии.

5.5. Заместители руководителя учреждения, руководители структурных подразделений представляют в комиссию информацию о показателях деятельности работников учреждения, являющихся основанием для их премирования (мониторинг профессиональной деятельности) по итогам месяца (учебной четверти, учебного года) за установленный период.

Работник имеет право самостоятельно направить информацию (мониторинговую карту самооценки) в соответствии с утверждёнными критериями.

Информация на заместителей руководителя, главного бухгалтера, специалистов, подчинённых руководителю, предоставляется непосредственно самим работником соответствии с утверждёнными критериями, рассматривается руководителем и направляется в комиссию.

5.6. Члены комиссии рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утверждёнными критериями и по утверждённой форме, принимают решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующие выплаты или отказе в её установлении в течение пяти рабочих дней после получения материалов.

Представители администрации учреждения могут присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

5.7. Комиссия принимает решение в пределах компетенции, предоставленной ей настоящим Положением, в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём комиссии, и направляется руководителю учреждения.

5.8. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

5.9. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу руководителю учреждения на основании протокола комиссии.

5.10. При условии экономии годового фонда оплаты труда для распределения стимулирующей выплаты проводится внеочередное заседание комиссии.

## 6. Заключительные положения

6.1. Общественный контроль за соблюдением порядка установления стимулирующих выплат осуществляется Советом трудового коллектива.

6.2. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от 19.12.2023г. № 232/од

Е.И. Самихова

С учетом мотивированного мнения СТК  
(протокол № 4 от 19.12.2023г.)

И.В. Квашнина

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основания выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Заведующий библиотекой	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
2.	Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
3.	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар	от 29 октября 2021 г. № 767н
4.	Лаборант	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты глаз	Очки защитные	1 шт.	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н  п. 4581
			Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара	
			Обувь специальная диэлектрическая (галoши, боты)	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий		
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года			
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н  п. 4030
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты	Головной убор для защиты от общих	1 шт.	

		головы	производственных загрязнений		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
7.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н  п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8.	Уборщик территории	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н  п. 4933
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

**Примечание:**

1. Педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, служащим, гардеробщикам, сторожам обеспечивается наличие мыла туалетного или жидкого моющего средства в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.

2. Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

(п. 7 Положения о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами).

Пронумеровано и прошнуровано 103 (Сто три) листа  
Директор МАОУ СОШ № 205624 М.П. Е.И. Самихова

М.П.

Дата: 12 декабря 2025 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640371

Владелец Самихова Елена Ивановна

Действителен с 09.09.2025 по 09.09.2026