От Работодателя:

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
г.Шахты Ростовской области
«Основная общеобразовательная
школа №28»

Цапенко Дмитрий Васильевич
«15» августа 2026 г.

МП

Подписано
цифровой
подписью:
Цапенко Д.В
Дата: 2026.08.15
15:44:40 +03'00'

От Работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
г.Шахты, Ростовской области
«Основная общеобразовательная
школа № 28»

Устинкина Татьяна Николаевна
«15» августа 2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты, Ростовской области «Основная общеобразовательная школа № 28»
МБОУ ООШ № 28г.Шахты
ИНН 6155921319

с 15 августа 2026 г. по 15 августа 2029 г.

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 28239/26-1833 от 17.09.2026г.

Предыдущий коллективный договор действовал
по 01 сентября 2026 г.

г. Шахты 2026г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном

бюджетном общеобразовательном учреждении г.Шахты, Ростовской области «Основная общеобразовательная школа № 28».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты[1];

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации [2];

Региональное отраслевое соглашение между министерством общего и профессионального образования Ростовской области, Ростовской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и Союзом работодателей Ростовской области на 2026-2029 годы [3];

отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования[4].

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель, образовательная организация);

Цапенко Дмитрия Васильевича.

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

Устинкиной Татьяны Николаевны.

Для ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора создается комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон. Представители работников избираются профсоюзной организацией. Представители работодателя назначаются работодателем. Вне зависимости от количественного состава представителей

---

[1] Иные нормативные акты могут быть перечислены в приложении к коллективному договору.

[2]Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024 - 2026 годы.

[3]Для образовательных организаций, учредителями которых являются органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования.

[4]Для образовательных организаций, учредителями которых являются органы местного самоуправления.

сторон каждой стороны они наделяются равным количеством голосов (комиссия действует на равноправной основе).

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

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

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься в следующем порядке:

Инициатива изменений или дополнений может исходить от любой из сторон – работников или работодателя. Изменения предварительно подлежат одобрению выборным профсоюзным органом (профкомом), в том числе, если инициатива внесения изменений и дополнений исходит от работодателя. Протокол заседания выборного профсоюзного органа является основанием для внесения изменений и дополнений, если работодатель не возражает. Внесение изменений или дополнений оформляется дополнительным соглашением к коллективному договору.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 3-х дневный срок сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 3-х дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись

с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Условия для представления интересов работников, на являющихся членами профсоюза решается, как правило, персонально в каждом отдельном случае выборным профсоюзным органом.

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах социального партнерства согласно ст. 27 ТК РФ, а в случаях недостижения взаимопонимания и возникновения неустранимых разногласий по правилам, установленным положениями главы 61 ТК РФ, т.е. в ходе разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (ст. 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнерства[5].

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

---

[5] Статьи 5.28. - 5.32. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

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

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

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

- принятие локальных нормативных актов по согласованию (с согласия) выборного профсоюзного органа и их принятие совместно с выборным профсоюзным органом.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации (их изменения и дополнения), содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются в порядке п. 1.6. настоящего коллективного договора (по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации) и являются их неотъемлемой частью.

Локальный нормативный акт, являющийся приложением к коллективному договору, принятый в нарушение указанного выше порядка, не может применяться до момента устранения нарушения правил его принятия.

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

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.[6]

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут

---

6 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников может являться приложением к коллективному договору (письмо Министерства просвещения РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 20.08.2019г. №ИП-941/06/84).

ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации не применяются.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы[7].

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращен на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ[8].

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих[9] или соответствующими положениям профессиональных стандартов.[10]

---

[7] Пункт 23 Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и пункт 9 Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

[8] Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 14 ноября 2018 г. № 41-П «По делу о проверке конституционности статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

[9] Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

[10] Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)".

2.2.2. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.[11]

2.2.3. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в СФР (Фонд пенсионного и социального страхования РФ).

2.2.4. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.[12]

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор[13] или дополнительное соглашение к нему.

2.2.5. Учитывать положение законодательства Ростовской области[14], согласно которому работодателям, осуществляющим деятельность на территории Ростовской области, у которых численность работников превышает 35 человек, устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере 3 процентов от среднесписочной численности работников

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трех лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной

---

[11]Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

[12] Приложение N 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269.

[13]Там же. Пункт 4 приложения № 2.

[14]Статья 4 Областного закона Ростовской области от 07.03.2006 № 461-ЗС (ред. от 30.09.2024) "О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области"

организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.8. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.9. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2.10. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:[15]

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников.

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- *для учителей:*

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведением журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

---

[15] 1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269);

2) дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554);

3) разъяснения по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

- *для воспитателей:*

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- *для педагогов дополнительного образования:*

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

в) ведением журнала в электронной форме;

- *для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:*

а) ведение классного журнала (в электронной либо бумажной форме – без дублирования);

б) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации[16];

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составление и заполнение педагогическими работниками документации.

2.2.11. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 1 % от общего числа работников в течение тридцати дней.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

---

[16]В целях недопущения избыточной отчётности педагогических работников руководителям общеобразовательных организации необходимо руководствоваться подразделом «Классное руководство» раздела VIII приложения к письму Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчётности».

2.2.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при увольнении по сокращению численности или штата работников, помимо работников, указанных в ст. 179 ТК РФ следующим категориям работников:

- работники, которые возобновили трудовую деятельность на прежнем месте работы после мобилизации, службы в войсках национальной гвардии РФ по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, военного положения или в военное время, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии РФ

-работники, находящиеся в предпенсионном возрасте, проработавшие в данной образовательной организации свыше 15 лет.

2.2.13. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы один свободный рабочий день в неделю (по выбору работника) с сохранением среднего заработка.

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.15. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Работодатель в этом случае обязуется предлагать вакансии в другой местности. (Данное положение включается, если стороны придут к соглашению в данном вопросе. См.: ч. 4 ст.81 ТК РФ).

2.2.16. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.17. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных п. 12 и 13 ч. 3 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, и выборного профсоюзного органа.[17]

2.2.18. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка[18].

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им условий коллективного договора, в том числе при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям,[19] включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников.

2.3.3. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством,[20] за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в

---

[17] Ч. 6 ст. 45 ФЗ № 273-ФЗ.

[18] П.4.2 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024 - 2026 годы.

[19] Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

[20] Порядок хранения и использования персональных данных работников может быть приложением к коллективному договору.

электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.4. Представлять и защищать интересы работников (членов профсоюза) по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ) в случае, письменного личного обращения работника (члена профсоюза).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы.

3.1.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год (по полугодиям) устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.5. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы преподаватель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения преподавателя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении преподавателям, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объема учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в группах.

Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки преподавателей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с

учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6 раздела I приложения 2 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 (далее – Приказ № 269).[21]

3.1.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны в следующих случаях, установленных пунктами 5,7, 37 приложения 2 к Приказу N 269, в том числе:

1) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам;
- сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2) по соглашению сторон, путём составления и подписания дополнительного соглашения к трудовому договору работника.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда[22] (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной по учебным полугодиям (четвертям).

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим преподавателям на период

---

[21]Приказ Минпросвещения России 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"

[22]Приказ № 269.

нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 36 приложения 2 к Приказу № 269).

3.1.7. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 38, 39 приложения 2 к Приказу № 269, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю образовательной организации - учредитель. Объем учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.1.8. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 15 приложения к Приказу Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 (далее – Приказ № 268).[23]

3.1.9. Привлечение педагогических и иных работников в качестве руководителей длительных (более одного дня) походов, экспедиций, плавательной практики на учебных судах, клубов юных моряков, речников, морских центров и других организаций такого профиля, а также экскурсий, путешествий в другую местность, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, производится в рамках служебных командировок с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой работы.

3.1.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового

---

[23] Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 "Об утверждении Особенностей 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"

распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.[24]

Режим рабочего времени работников в течение недели *(шестидневная или пятидневная)* с *(соответственно с одним или двумя)* выходными днями в неделю, а также распределение объема учебной нагрузки учителей в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.1.11. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приемом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

3.1.12. При составлении расписаний учебных занятий и при наличии возможности, для учителей и иных педагогических работников, поименованных в разделе II Приказа № 268, (предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.)

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

3.1.13. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, 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.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов соответствующего обучения, установленного до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, может использоваться также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

---

[24] Приказ № 268

3.1.14. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников, но не менее чем в размере, установленном ст. 153 ТК РФ.

3.1.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Трудоустройство несовершеннолетних работников в каникулярное время определяется трудовым законодательством (ст. 272 ТК РФ).

Для учащихся образовательных организаций, продолжительность ежедневной работы не может превышать: в возрасте от 14 лет до 16 лет - 2,5 часа, а в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов.

3.1.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03. 04. 2024г. №415

"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках". На время отпуска за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с

очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определенных ст. 122 ТК РФ.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

3.1.19. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

1. За работу с вредными условиями труда — не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).
2. За ненормированный рабочий день — не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.1.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;[25]

[25] Статья 121 ТК РФ.

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.[26]

3.1.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы для следующих категорий работников:

- рождения ребёнка – 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – до 5 календарных дней.

3.1.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – не менее 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу (по призыву, по контракту и добровольцев) в связи с СВО – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны (приравненных к ним лицам) – не менее 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – не менее 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – не менее 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – не менее 60 календарных дней в году.

3.1.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются в следующем порядке:

а) Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается образовательной организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

---

[26] Пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утверждённых Народным комиссариатом труда СССР от 30 апреля 1930 г. № 169. Применяется в части, не противоречащей ТК РФ.

б) В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

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

в) Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает руководству образовательного учреждения не менее чем за месяц до начала отпуска.

В заявлении работник может указать продолжительность, дату начала и дату окончания данного отпуска.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

г) Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

д) На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель образовательной организации вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

е) При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;

- личные и семейные обстоятельства работника;

- возможности образовательного учреждения;

- необходимость осуществления образовательного процесса.

ж) В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 1го педагогического работника образовательной организации. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

з) Конкретная продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется письменным соглашением работника с руководством образовательной организации. При желании прервать длительный отпуск

работник заявлением предупреждает руководителя образовательной организации не менее, чем за 14 дней.

и) Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком временной нетрудоспособности, или по согласованию с руководством образовательной организации.

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

к) Длительный отпуск предоставляется (*варианты - выбрать*):

- без сохранения заработной платы;

- оплачивается частично (конкретный размер согласуется с работодателем).

л) Работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом вправе при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

м) Гарантии педагогическому работнику, находящемуся в длительном отпуске:

- за педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность);

- за педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов);

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

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ (*если стороны не договорятся о том, чтобы такие локальные нормативные акты принимались с согласия выборного профсоюзного органа*).

3.2.3. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы педагогических работников, поименованных в разделе II Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 N 268.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Стороны договорились о том, что локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.2.1. Днями выплаты заработной платы являются: 22 число текущего месяца и 7 числа следующего месяца за предыдущий месяц[27].

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

4.2.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

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

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При переходе образовательной организации на электронный документооборот в соответствии со статьями 22.1-22.3 ТК РФ, расчетные листки в электронном виде можно направлять работникам по электронной почте. По письменной просьбе работника работодатель обязан выдан ему расчетный листок в письменной форме даже в том случае, если в организации установлен электронный документооборот.

4.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения.[28]

Заработная плата работников включает: вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (тарифная ставка, оклад), а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

---

[27]В целях развития кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности педагогической профессии, совершенствование систем оплаты труда педагогических и иных работников установить в коллективном договоре соотношения частей заработной платы, руководствуясь пунктом 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений,

[28] Положение об оплате труда работников образовательной организации, как правило, является приложением к коллективному договору. В качестве приложений к коллективному договору могут предусматриваться другие документы по вопросам оплаты труда: прежде всего положение о выплатах стимулирующего характера (с включением вопросов порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, премирования работников, распределения экономии фонда оплаты труда и др.).

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

- выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

- повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

- выплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.5. В случае нарушения установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня принятия решения о награждении.

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома[29];

---

[29] Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке

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

4.7. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации, ведомственными наградами, выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.8. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется до 5% средств фонда заработной платы[30]:

4.8.1. Педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации) производится дополнительная оплата в порядке ст. 151 ТК РФ.

Положением об оплате труда образовательной организации могут быть предусмотрены выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней. Такие доплаты устанавливаются

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.10. Наполняемость классов определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях[31], в том числе с учётом:

– соблюдения требований к расстановке мебели в учебных помещениях, предусматривающего, что площадь учебных кабинетов принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

– не менее 2,5 м² на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;

– не менее 3,5 м² на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;

При несоблюдении указанных требований к наполняемости групп, приводящем к превышению количества обучающихся в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842.

[30] Порядок, предусмотренный п. 4.11 настоящего макета коллективного договора, может предусматриваться при отсутствии централизации средств на выплаты стимулирующего характера руководителям (заместителям руководителей) образовательных организаций.

[31] Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи""

4.11. Выплата вознаграждения за кураторство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату[32] производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их очередным трудовым отпуском.

4.12. Педагогическим работникам (с их письменного согласия), являющимися наставниками для молодых педагогических работников, осуществляются выплаты за наставничество в размере 10 % от оклада[33].

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились, что работодатель:

5.1.1. Осуществляет оплату по основному месту работы командировочных расходов педагогическим работникам при прохождении независимой оценки квалификаций.

5.1.2. Работодатель освобождает работников, участвующих в проведении итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования, от основной работы с сохранением заработной платы. За счет средств областного бюджета педагогическим работникам, участвующим в проведении итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация в размере, установленном министерством образования Ростовской области.

5.1.3. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

5.1.4. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских общеобразовательных организациях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей *(для организаций, расположенных в сельской местности)*.

5.1.5. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный

---

[32] Пункт 11 Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 N 268 "Об утверждении Особенностей 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"».

[33] Статья 351.8 ТК РФ

заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

5.1.6. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

5.1.7. Выплачивает работникам материальную помощь на лечение, при уходе в очередной отпуск, в размере 100% (из фонда экономии заработной платы, в пределах имеющихся средств).

5.1.8. Выплачивает материальную помощь в размере до 100% оклада (в зависимости от стажа работы в организации) пенсионерам, выходящим на пенсию (из фонда экономии заработной платы, в пределах имеющихся средств).

5.1.9. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (из фонда экономии заработной платы).

5.1.10. Оказывает материальную помощь в размере до 50% оклада лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата (из фонда экономии заработной платы, в пределах имеющихся средств).

5.1.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при увольнении по сокращению численности или штата работников, помимо работников, указанных в ст. 179 ТК РФ следующим категориям работников:

- проработавшие в образовательной организации свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами, имеющие почетные звания (знаки) в связи с педагогической и профессиональной деятельностью, ученые звания и степени;
- молодые специалисты (лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования и допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной к должностям педагогических работников[34], имеющим трудовой стаж менее одного года.
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- лица, имеющие инвалидность;
- работники предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;

В соответствии со статьей 261 ТК РФ отдельные категории Работников сокращению не подлежат:

---

[34] Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

-работники, находящиеся в предпенсионном возрасте,

-проработавшие в данной образовательной организации свыше 15 лет.

5.2. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (1 день в неделю по усмотрению работника) с сохранением среднего заработка.

5.3. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

5.4. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

5.5 Не расторгать по собственной инициативе трудовой договор с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий. Исключение составляют случаи, указанные в ст. 264.1 ТК РФ.

5.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.6.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им условий коллективного договора, в том числе при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

5.6.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям,[35] включая в состав аттестационной комиссии

---

[35] Часть третья статьи 82 ТК РФ, пункт 7 раздела II Приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников.

5.6.3. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством,[36] за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

5.6.4. Представлять и защищать интересы работников (членов профсоюза) по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ) в случае, письменного личного обращения работника (члена профсоюза).

5.7. Стороны совместно:

- реализуют материальные и нематериальные виды поощрения работников (премирование, благодарственные письма, чествование, поздравления, статьи в социальных сетях, публикации в СМИ);

- проводят разъяснительную работу по предоставлению педагогическим работникам региональной выплаты в размере одного миллиона рублей на приобретение жилья;

- организуют мероприятия, способствующие формированию у работников привычки к ЗОЖ (спартакиады, Дни здоровья).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда[37] с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

---

[36]Порядок хранения и использования персональных данных работников может быть приложением к коллективному договору.

[37] Соглашение по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знания требований охраны труда работников;[38] по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий и сооружений; по приёмке образовательной организации к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев и микроповреждений (микротравм);

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль труда, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технического главного инспекторов труда Профсоюза, предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма, в том числе по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ВФСК ГТО), с целью привлечения работников к здоровому образу жизни

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации. Создают службы охраны труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст. 223 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.2. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

6.2.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, предварительные медицинские осмотры вновь принимаемых работников, периодические медицинские осмотры работников, психиатрические освидетельствования работников.

6.2.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда части сумм возврата страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 20%) на предупредительные

---

[38] Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.5. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2023 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

6.2.6. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, молоком, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.2.7. Обеспечивать за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации, а также ежегодной диспансеризации (профосмотров) работников в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

6.2.8. Организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника.

6.2.9. Организовать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда. Недопущению к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.10. Организовать обучение руководителей и специалистов организаций по вопросам противодействия ВИЧ/СПИДу на рабочих местах, в том числе интегрированного в существующие программы обучения специалистов по охране труда.

6.2.11. Организовать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.2.12. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций, проводить мониторинг состояния зданий и сооружений образовательных организаций.

6.2.13. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда, предусматривать в соглашении предоставление оплачиваемого рабочего времени уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей и надбавки к заработной плате.

6.2.14. Включать в состав комиссии по расследования несчастного случая председателя первичной профсоюзной организации, а также уполномоченного по охране труда.

6.2.15. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля.

6.2.16. Обеспечивать выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством.

6.3. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.5.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

6.5.2. Обеспечивать избрание уполномоченных по охране труда профсоюзной организации.

6.5.3. Организует обучение избранных уполномоченных по охране труда профсоюзной организации.

6.5.4. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.5.5. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда.

6.5.6. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях по: охране труда; проведению специальной оценки условий труда; организации и проведению обязательных медицинских осмотров; расследованию несчастных случаев на производстве; приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.5.7. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.5.8. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюзной организации, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

6.5.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.5.10. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

6.5.11. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками и обучающимися при проведении образовательной деятельности.

6.5.12. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

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

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

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;[39]

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

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

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

- активное обучение молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.4. Работодатель обязуется:

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

---

[39]Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору. Нижний предел доплаты или фиксированный размер можно указать в данном пункте коллективного договора.

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.[40]

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путем заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника.[41]

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает

---

[40] Подп. 2 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. ст. 196 и 197 ТК РФ.

[41] С учетом норм Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.[42]

---

[42] В соответствии со ст. 116 ТК РФ работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, порядок и условия предоставления которых определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

IX. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

9.1. Работодатель:

9.1.1.Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи(телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации.

9.1.2. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ).

9.1.3. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.1.4. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.1.5. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.1.6. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

9.1.7. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам

принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом.

9.1.8. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 2 раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 7 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

9.1.9. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 8 часов оплачиваемого рабочего времени в месяц для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в год в течение не менее 3-х дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

9.1.10. Предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 3-х календарных дней, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации – 1 календарный день.

9.1.11. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и ее выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

9.1.12. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства из экономии заработной платы, в случае наличия средств, на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками образовательной организации и членами их семей в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

9.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

9.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для

ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2.2. Председатель выборной профсоюзной организации, его заместитель и члены выборного профсоюзного органа, не освобожденные от основной работы не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

9.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

9.2.4. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

9.3. Стороны совместно:

- представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

- принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и ее выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

9.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями в порядке п. 1.8. настоящего коллективного договора.

10.2. Стороны договорились и обязуются:

10.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

10.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год. Это не исключает право профсоюзной организации в лице ее выборного представительного органа на осуществление контроля за исполнением коллективного договора в порядке ст. 370 ТК РФ.

10.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

10.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

10.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 15 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.[43]

10.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную ответственность в порядке ст. 195 ТК РФ и иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

10.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ; обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

11.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

11.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте

---

[43] В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами *(либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон)* и действует по 15 августа 2029 г. включительно.

11.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

11.6. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

11.8. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение №1 Положение о Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, организации контроля за его выполнением в МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

Приложение №2 Порядок взаимодействия работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации в МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

Приложение №3 Основания для осуществления оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием в МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

Приложение №4 Положение о правилах внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

Приложение № 5 Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

Приложение № 6 Положение о системе управления охраной труда (СОУТ) в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

Приложение № 7 Соглашение по охране труда между администрацией МБОУ ООШ № 28 г.Шахты и первичной профсоюзной организацией МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

Приложение № 8 Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ООШ 28 г.Шахты.

Приложение № 9 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

Приложение № 10 Положение о комиссии по охране труда МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

Приложение № 11 Положение о тарификационно-квалификационной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

Приложение № 12 Положение об аттестации педагогических работников МБОУ ООШ № 28 г.Шахты в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Приложение № 13 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная школа №28» (МБОУ ООШ №28 г. Шахты).

Приложение № 14 Положение об оценке эффективности деятельности работников МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

Приложение № 15 Положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

Приложение № 16 Порядок рассмотрения в МБОУ ООШ № 28 г. Шахты обращений граждан (заявлений, предложений, жалоб).

От работодателя:	**От работников:**
Руководитель образовательной организации	Председатель первичной профсоюзной организации
Цапенко Д.В.	Устинкина Т.Н.
_____(подпись)	_____(подпись)
М.П.	
«____» _____ 2026 г.	«___» _____2026 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

Положение о Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, организации контроля за его выполнением в МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора МБОУ ООШ №28 г.Шахты на 2026-2029 годы (далее - Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в МБОУ ООШ №28 г.Шахты.
Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.
1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:
развитие системы социального партнерства в МБОУ ООШ №28 г.Шахты, согласование интересов государственных гражданских (муниципальных) служащих, работников МБОУ ООШ №28 г.Шахты и представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.
2.2. Основными задачами Комиссии являются:
-ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2026-2029 годы и на очередной срок;
урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
-недопущение ухудшения условий труда (службы) и нарушений социальных гарантий гражданских (муниципальных) служащих и работников, установленных законодательством и коллективным договором;

-обсуждение проектов локальных нормативных актов МБОУ ООШ №28 г.Шахты, связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями; распространение опыта социального партнерства, информирование гражданских (муниципальных) служащих и работников МБОУ ООШ №28 г.Шахты о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;
-согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

3. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:
-добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;
-паритетности и полномочности представителей сторон;
-независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;
3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:
-заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;
-добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;
-невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению
возложенных на стороны задач и функций;
-обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;
-содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;
-систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;
-полнота представительства сторон.
3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и
оформляется приказом директора МБОУ ООШ №28 г.Шахты с учетом постановления комитета первичной профсоюзной организации МБОУ ООШ №28 г.Шахты.
При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.
Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.
Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 3 человек.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:
-координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в МБОУ ООШ №28 г.Шахты
-контролировать ход выполнения коллективного договора;

-заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
-решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
-осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;
-проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.
5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.
5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.
5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:
-обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
-председательствуют на заседаниях Комиссии; подписывают план работы и решения Комиссии.
5.5 По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.
Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.
5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.
5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

6. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.
6.2. Член Комиссии обязан:
участвовать в заседании Комиссии; содействовать реализации решений Комиссии;
6.3. Член Комиссии имеет право:
-вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
-по согласованию с сопредседателем стороны имеют право делать запросы вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;
-знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

7. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия

коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение № 2
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

Порядок взаимодействия работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации в МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

1. При принятии локальных нормативных актов

1.1. Учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным договором, отраслевыми соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

1.2. Согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работодатель в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором,
отраслевыми соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган

первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю выписку из протокола заседания по проекту с указанием принятого решения.

В случае, несогласия с проектом локального нормативного акта либо предложением по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения выписки из протокола заседания провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя, применении дисциплинарного взыскания.

2.1. Учёт мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным ТК РФ, настоящим коллективным договором, отраслевыми соглашениями с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы

(должность).

Учёт согласия/несогласия выборного органа организации Профсоюза.

2.1.1. При учете согласия/несогласия выборного органа первичной профсоюзной организации. течение пяти рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения выборный орган первичной профсоюзной организации рассматривает этот вопрос и представляет в письменной форме работодателю свое решение о согласии или несогласии.

Работодатель вправе произвести принять решение без учета выборного профсоюзного органа в случае, если такое решение не представлено в установленный срок.

Если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, в течение трех рабочих дней стороны вправе провести дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При недостижении общего согласия в результате дополнительных консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня получения выборного органа первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения, имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано этим работником или представляющим его интересы выборным профсоюзным органом в соответствующую государственную инспекцию труда.

Соблюдение указанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы соответствующий выборный профсоюзный орган права обжаловать в суд принятое работодателем решение о данном увольнении.

2.1.2. При учете согласия/несогласия вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации, в случаях установленных ТК РФ, настоящим коллективным договором, отраслевыми соглашениями.

2.1.2.1. Работник, входящий в состав выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации либо в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организации.

В течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания, соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган рассматривает этот вопрос и представляет в письменной форме работодателю свое решение о согласии или несогласии с данным решением.

Работодатель вправе наложить дисциплинарное взыскание без учета решения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое решение не представлено в установленный срок.

Соблюдение указанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы соответствующий выборный профсоюзный орган права обжаловать в суд принятое работодателем решение.

Если соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, в течение трех рабочих дней стороны вправе провести дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При недостижении общего согласия в результате дополнительных консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня получения соответствующим вышестоящим выборным профсоюзным органом проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения, имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано этим работником или представляющим его интересы выборным профсоюзным органом в соответствующую государственную инспекцию труда или суд.

Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

Увольнение по инициативе работодателя производится в порядке, установленном статьей 374 ТК РФ.

2.1.2.2. Руководитель образовательной организации.

В течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя - учредителя организации (далее в этом подпункте – работодатель) проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения, соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган рассматривает этот вопрос и представляет в письменной форме работодателю свое решение о согласии или несогласии.

Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание, произвести увольнение без учета решения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое решение не представлено в установленный срок.

Если соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, в течение трех рабочих дней стороны вправе провести дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При недостижении общего согласия в результате дополнительных консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня получения соответствующим вышестоящим выборным профсоюзным органом проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения, имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано этим работником или представляющим его интересы выборным профсоюзным органом в соответствующую государственную инспекцию труда или суд.

Работодатель вправе:

применить дисциплинарное взыскание не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации;

произвести увольнение в течение одного месяца со дня получения решения о согласии с данным увольнением соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа, либо истечения установленного срока представления такого решения. В установленный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

3. При принятии решения (издания приказа).

3.1. Учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным договором, отраслевыми соглашениями, перед принятием решения направляет проект распорядительного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения указанного проекта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право издать приказ, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

3.2. Согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации. Работодатель в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, отраслевыми соглашениями, перед принятием решения направляет проект приказа и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта направляет работодателю выписку из протокола заседания по проекту с указанием принятого решения.

В случае, несогласия с проектом приказа либо предложением по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения выписки из протокола заседания провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право, издать, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

3.3. По ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работник обращается в первичную профсоюзную организацию с заявлением о необходимости ходатайства в отношении него перед работодателем о предоставлении гарантий, установленных коллективным договором,

территориальным отраслевым Соглашением. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее двух рабочих дней со дня получения указанного заявления (с приложенными при необходимости подтверждающими документами) направляет работодателю ходатайство в письменной форме.

Работодатель обязан в течение одного рабочего дня после получения ходатайства выборного органа первичной профсоюзной организации издать приказ о предоставлении дополнительных гарантий, установленных коллективным договором, территориальным отраслевым Соглашением.

В случае невыполнения работодателем условий коллективного договора, Соглашения первичная профсоюзная организация вправе обжаловать данное нарушение в соответствующей государственной инспекции труда или в суде. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Первичные профсоюзные организации и их органы представляют в социальном партнерстве на локальном уровне интересы работников данного работодателя, являющихся членами соответствующих профсоюзов.

Работник, не являющийся членом Общероссийского Профсоюза вправе уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять свои интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений при условии исполнения пункта 1.5. настоящего коллективного договора с даты его заключения.

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

Основания для осуществления оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием в МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:
при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству) при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы, профиля работы по основной должности);

	учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (независимо от типа образовательной организации, в которой выполняется работа);
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности и защиты Родины» (ОБЗР), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности и защиты Родины» (ОБЗР)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы, профиля работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Учитель музыки общеобразовательной организации либо структурного подразделения	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный
образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования	руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры) музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Педагог дополнительного образования	Педагог-организатор; педагог-библиотекарь; старший вожатый (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы,

	профиля работы по основной должности)

Приложение № 4
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____ Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____ Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

Положение о правилах внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 28» г.Шахты Ростовской области (далее — Школа).

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

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета и Общего собрания работников МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

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

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

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и директора школы.

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

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу;
е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
ж) справку об отсутствии судимости
Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.
С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
Директор Школы назначается приказом Учредителя – Департаментом образования г.Шахты. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.
2.2. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

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

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

совместно с Управляющим Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

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

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

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

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные

акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

—предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;

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

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

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

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

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

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

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

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

законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

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

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

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

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

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

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

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

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

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

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

запрещается:

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

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

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

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

поручений;

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

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

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

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

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

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен
соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж)причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

Занятия в Школе проводятся в одну смену.

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

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

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

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

директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

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

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

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

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

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

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

5.18. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;

- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу).

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

6. Оплата труда

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Меры поощрения и взыскания

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

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

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

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

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

8. Заключительные положения

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

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

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

МП

Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

1. Педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее соответственно - педагогические работники, организация, длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
3. При предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска учитывается:
3.1. Фактически проработанное, время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
3.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного

прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

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

4. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

Приложение № 6
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____ Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

Положение о системе управления охраной труда (СОУТ) в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 28 г.Шахты (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 77бн «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 31 января 2022 года № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о СУОТ в МБОУ ООШ №28 г.Шахты регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда в образовательной организации, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда, представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования СУОТ и организацию работы по охране труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.3. Органы управления МБОУ ООШ №28 г.Шахты образуют систему управления охраной труда.

1.4. Система управления охраной труда (далее - СУОТ) — это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в Школе, а также процедуры по достижению этих целей.

1.5. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:
- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на, функционирование СУОТ, включая контроль за
эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).
1.6.Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся Школы в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.
1.7.Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Школе возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на директора Школы, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления школы, разрабатывает положение. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в Школе.
1.8.Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности Школы осуществляет директор Школы.
1.9.Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности Школы, определяются приказом директора Школы.
1.10.Действие настоящего Положения о системе управления охраной труда (СУОТ), регламентирующего организацию работы по охране труда в МБОУ СОШ № 16 города Кузнецка, распространяется на всех работников Школы.
1.11. Настоящее Положение руководствуется:
–Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании»;
–Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования»;
–Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;
–МОТ-СУОТ 2001/ILO-OSH 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»;
–ГОСТ Р ИСО 45001-2020 «Национальный стандарт Российской Федерации системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по применению»;
–ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ).

Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»;
–ГОСТ Р 58771-2019 «Менеджмент риска. Технологии оценки риска»;
–Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении о СУОТ в МБОУ ООШ №28 г.Шахты используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

2.2. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2.3. Система управления охраной труда - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

2.4. Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

2.5. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.6. *Работодатель* - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.
2.7. *Условия труда* - совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника
2.8. *Стандарты безопасности труда* - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.
2.9. *Вредный производственный фактор* - производственный фактор,

воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.
2.10. *Безопасные условия труда, безопасность труда* - условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.
2.11. *Несчастный случай на производстве* - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.
2.12. *Опасный производственный фактор* - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.
2.13. *Опасная ситуация (инцидент)* - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.
2.14. *Оценка состояния здоровья работников* - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.
2.15. *Рабочее место* - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.
2.16. *Специальная оценка условий труда* – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.
2.17. *Профессиональное заболевание* - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного(ых) производственного(ых) фактора(ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.
2.18. *Профессиональный риск* - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
2.19. *Государственная экспертиза условий труда* - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.
2.20. *Идентификация риска* – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.
2.21. *Напряженность труда* – характеристика трудовой деятельности, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.
2.22. *Средства индивидуальной и коллективной защиты работников* - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения

воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
2.23. *Знаки безопасности* – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.
2.24.*Нормативный правовой акт* – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.
2.25. *Локальный нормативный акт* – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

3. Цели и задачи системы управления охраной труда

3.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в МБОУ ООШ №28 г.Шахты является обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

3.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления Школы.

3.3. Для достижения целей в области охраны труда в МБОУ ООШ №28 г.Шахты должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3.4. Цели в области охраны труда должны быть:

–приемлемы и соответствовать специфике экономической деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
–соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
–направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области;

–обеспечены реальными и необходимыми ресурсами;
–оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех уровнях управления Школой.
–должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.
3.5. При установлении целей по охране труда учитываются:
–основные направления деятельности Школы;
–основные направления Школы в области охраны труда;
–результаты определения опасностей, оценки рисков; законодательные требования;
–мнения работников;
–уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;
–результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
–результаты анализа системы управления охраной труда руководством Школы.
3.6. К основным задачам системы управления охраны труда в МБОУ ООШ №28 г.Шахты относятся:
–реализация основных направлений политики Школы в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
–разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
–создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в Школе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
–формирование безопасных условий труда;
–контроль над соблюдением требований охраны труда;
–обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
–предотвращение несчастных случаев с работниками и обучающимися во время проведения образовательной деятельности;
–охрана и укрепление здоровья работников, обучающихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

4. Разработка и внедрение СУОТ

4.1. В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в МБОУ ООШ №28 г.Шахты лежит концепция, согласно которой Школа периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности – участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

4.2. Основа функционирования СУОТ – настоящее Положение, утвержденное

приказом директора МБОУ ООШ №28 г.Шахты с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.
4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления МБОУ ООШ №28 г.Шахты. Настоящее Положение включает в себя следующие разделы:
–разработка и внедрение СУОТ,
–планирование;
–обеспечение функционирования СУОТ;
–функционирование СУОТ;
–оценка результатов деятельности;
–улучшение функционирования СУОТ.
4.4. СУОТ должна предусматривать:
–интеграцию в общую систему управления деятельностью Школы;
–формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
–обязанности директора Школы по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
–формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства;
–обязанности работников по охране труда;
–стимулирование работы по охране труда;
–наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой Школы;
–передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).
4.5. Система управления охраной труда разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности Школы.
4.6. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора Школы и работников в области охраны труда в Школе, создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками школы, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к не электротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора Школы.
4.7. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации Школы, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.
4.8. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора Школы и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.
4.9. Инструктаж и проверка знаний по охране труда:

–проведение инструктажей, обучение работников Школы безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.
–недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором Школы.
4.10. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда
–в целях повышения ответственности коллектива работников Школы за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц Школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности.
–ответственность возлагается приказом директора Школы.
4.11. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.
4.12. Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:
–безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования Школы;
–применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
–создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
–обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
–организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
–информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
–предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
–принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников Школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
–санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

–обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
–ознакомление сотрудников школы с требованиями охраны труда.
4.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица МБОУ ООШ №28 г.Шахты обеспечивают:
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

4.14. Обязанности по охране труда директора Школы:
4.14.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения о системе управления охраной труда в МБОУ ООШ №28 г.Шахты, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

4.14.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.
4.14.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования Школы, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий Школы.
4.14.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.
4.14.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников Школы. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.
4.14.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке Школы к новому учебному году. Подписывает акты приемки Школы.
4.14.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами и организует контроль состояния охраны труда Школе.

4.14.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника Школы, назначает лицо, ответственное за организацию питания в

школьной столовой.
4.14.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками Школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в Школе.
4.14.10. Организует обеспечение работников Школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.
4.14.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.
4.14.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в МБОУ СОШ № 16 города Кузнецка начальнику управления образования города Кузнецка, установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.
4.14.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.
4.14.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.
4.14.15. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.
4.14.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в МБОУ ООШ №28 г.Шахты, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или общем собрании работников школы, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.
4.14.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.
4.14.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.
4.14.19. Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.
4.14.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.
4.15. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:
4.15.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.
4.15.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств

обучения.
4.15.3. Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.
4.15.4. Организует совместно с начальником хозяйственного отдела своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.
4.15.5. Составляет списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
4.15.6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебной деятельности по выполнению практических и лабораторных работ.
4.15.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и их регистрацию в журналах.
4.15.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.
4.15.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, организационной техники.
4.15.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.
4.16. Обязанности по охране труда заведующей хозяйством:
4.16.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Школы технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
4.16.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Школы.
4.16.3. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
4.16.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
4.16.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния Школы.
4.16.6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
4.16.7. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер

освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Школы.
4.16.8. Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.
4.16.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.
4.16.10. Приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся Школы.
4.16.11. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.
4.17. Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе:
4.17.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
4.17.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися Школы.
4.17.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
4.17.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям групп продленного дня, руководителям походов, экскурсий, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.
4.17.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне Школы.
4.18. Обязанности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда:
4.18.1. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью Школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в Школе.
4.18.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты здоровых и безопасных условий труда.
4.18.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.
4.18.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в МБОУ ООШ №28 г.Шахты мероприятий по вопросам:
–выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной

санитарии;
–организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением о СУОТ в МБОУ ООШ №28 г.Шахты;
–выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
–внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
–специальной оценки условий труда;
–соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
–обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
–прохождения медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.
4.18.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками Школы, ведет их учет.
4.18.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.
4.18.7. Выносит на рассмотрение Общего собрания работников школы и Педагогического совета:
–состояние производственного травматизма в Школе за истекший год;
–ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательной деятельности.
4.18.8. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.
4.18.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников Школы.
4.18.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.
4.18.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.
4.18.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников Школы по вопросам охраны труда.
4.18.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.
4.18.14. Вносит директору Школы предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и сотрудников Школы.
4.18.15. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в Школе установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны

труда.
4.19. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета:
4.19.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации Школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.
4.19.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует их внедрению.
4.19.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.
4.19.4. Осуществляет защиту социальных прав, работающих и обучающихся Школы.
4.19.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.
4.19.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.
4.20. Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими:
4.20.1. Осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.
4.20.2. Не допускают проведения учебных занятий, работы кружков и секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся без предусмотренной спецодежды.
4.20.3. Разрабатывают инструкции по технике безопасности и представляют их на утверждение директору Школы.
4.20.4. Контролируют оснащение учебного кабинета или мастерской противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.
4.20.5. Проводят инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.
4.20.6. Подают заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся Школы.
4.21. Обязанности по охране труда учителей, классных руководителей:
4.21.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.
4.21.2. Оперативно извещают директора Школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.
4.21.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, администрации Школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность

и работоспособность организма обучающихся.
4.21.4. Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.
4.21.5. Организуют изучение обучающимися правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.
4.21.6. Воспитывают у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.
4.21.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.
4.21.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися Школы.
4.22. Обязанности по охране труда заведующего библиотекой:
4.22.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
4.22.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

4.22.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора Школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
4.22.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
4.22.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне Школы с обучающимися.
4.22.6. Сообщает директору Школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.
4.23. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:
4.23.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.
4.23.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда,

медицинские осмотры.
4.23.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.
4.23.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.
4.23.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).
4.24. Педагогический совет:
4.24.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся Школы.
4.24.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательной деятельности в МБОУ ООШ №28 г.Шахты.
4.24.3. Заслушивает должностных лиц Школы по вопросам безопасности образовательной деятельности и выполнению плана работы Школы по охране труда.

5. Политика (стратегия) в области охраны труда
5.1. Директор Школы отвечает за политику (стратегию) в области охраны труда (далее – политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.
5.2. Политика в области охраны труда является самостоятельным документом (разделом документа) Школы и содержит цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.
5.3. Политика (стратегия) по охране труда в МБОУ ООШ №28 г.Шахты:
–направлена на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности;
–направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
–соответствует специфике экономической деятельности и организации работ Школе, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
–отражает цели в области охраны труда;
–включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
–включает обязанности директора Школы для усовершенствования СУОТ;
–учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).
5.4. Политику (стратегию) по охране труда директору Школы необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.
5.5. Директор Школы обеспечивает:

–предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
–документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления Школы информации об ответственных лицах и их полномочиях.
Директор Школы назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ Школы с учетом должностных и рабочих обязанностей.
5.6. Директор Школы обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе с учетом:
–определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
–обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
–определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.
5.7. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда директора Школы или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
5.8. Директор Школы реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.
5.9. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

6. Планирование системы управления охраны труда

6.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр

выявленных профессиональных рисков.

6.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

6.5. Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю определяют с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.7. Директор Школы обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.9. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

6.10. В Плане мероприятий по охране труда Школы указываются следующие сведения:

–наименование мероприятий;
–ожидаемый результат по каждому мероприятию;
–сроки реализации по каждому мероприятию;
–ответственные лица за реализацию мероприятий;
–выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

6.11. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

–нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
–условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.12. Целями в области охраны труда в Школе в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, должны привести, в частности, к следующим результатам:
–к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
–отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
–достижению показателей улучшения условий труда.
6.15. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей, и влияние результатов.

7. Обеспечение функционирования СУОТ

7.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.
7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в МБОУ ООШ №28 г.Шахты директору необходимо:
–определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
–обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
–обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
–документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.
7.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:
–о политике и целях Школы в области охраны труда;
–системе стимулирования за соблюдением государственных нормативных требований охраны труда;
–ответственности за нарушение указанных требований;
–о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
–об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.
7.4. Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 года №773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда». Формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках

СУОТ.

8. Функционирование системы управления охраны труда

8.1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в МБОУ ООШ №28 г.Шахты, являются:

1. специальная оценка условий труда;
2. оценка профессиональных рисков;
3. проведение медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования работников;
4. обучение работников;
5. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
6. обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
7. обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
8. обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
9. обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
10. обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
11. обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
12. санитарно-бытовое обеспечение работников;
13. соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
14. обеспечение социального страхования работников;
15. взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
16. реагирование на аварийные ситуации;
17. реагирование на несчастные случаи;
18. реагирование на профессиональные заболевания.

8.2. В соответствии с результатами СОУТ и ОПР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в МБОУ СОШ № 16 города Кузнецка устанавливается следующий перечень процессов:

–процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 – 5 пункта 8.1.);
–процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 – 11 пункта 8.1.);
–группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 – 15 пункта 8.1.);
–процессы реагирования на ситуации (пп. 16 – 18 пункта 8.1.).

8.3. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:
–планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
–контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;

–формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
–управление документами СУОТ;
–информирование работников, взаимодействие с ними;
–распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.
8.4. В Школе проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.
8.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной директором Школы.

9. Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда
Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.
К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:
–контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
–контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
–учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
–учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
–контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.
- В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.
- Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.
- Ежегодно Школа составляют отчет о функционировании СУОТ.
- В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:
–достижение целей в области охраны труда;
–способность СУОТ, действующей в МБОУ ООШ №28 г.Шахты, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
–эффективность действий на всех уровнях управления;
–необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
–необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут

решения об изменении СУОТ;
–необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
–полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
–необходимость выработки корректирующих мер.
Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:
–абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
–относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
–качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).
9.1. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

10. Улучшение функционирования СУОТ

10.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в Школе при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.
10.2. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:
–разработка;
–формирование;
–планирование;
–внедрение;
–контроль.
10.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором Школы.
10.4. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.
10.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

11. Документация по охране труда

11.1. В МБОУ ООШ №28 г.Шахты хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.
11.2. В МБОУ ООШ №28 г.Шахты содержится следующая документация по охране труда:
Общая документация по охране труда;
–Правила внутреннего трудового распорядка;

–Положение о комиссии (комитете) по охране труда;
–Положение об уполномоченном лице по охране труда;
–Положение об организации административно-общественного контроля;
–Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися;
–Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников;
–Положение о расследовании несчастных случаев на производстве
–Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
–Технический паспорт на здание школы;
–Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.
–Приказы по охране труда;
–О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
–О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;
–О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
–О комиссии (комитете) по охране труда;
–О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений;
–Программа (план) по улучшению условий охраны труда.
–Документация по инструктажам и инструкциям:
–Программа вводного инструктажа;
–Журнал регистрации вводного инструктажа;
–Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
–Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
–Журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда при организации экскурсий и походов;
–Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
–Журнал учета инструкций по охране труда;
–Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
–Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
–Протоколы заседания Общего собрания работников школы;
–Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
–Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
–Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
–План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

–Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда сотрудниками;
Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

–Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
–Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
–Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
–Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
–Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
–Материалы по расследованию несчастных случаев.
11.3. Ответственными за ведение журналов являются директор, специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда) Школы.

12. Контроль и ответственность

12.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБОУ СОШ № 16 города Кузнецка, обеспечивают директор Школы, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.
12.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор Школы.
12.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:
–за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим и должностными инструкциями;
–соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
–объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
–достоверность представляемой информации;
–соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда МБОУ ООШ №28 г.Шахты является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.
13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
13.3. Положение о СУОТ в МБОУ ООШ №28 г.Шахты принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.
После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 7
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

Соглашение по охране труда между администрацией МБОУ ООШ № 28 г.Шахты и первичной профсоюзной организацией МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Основной общеобразовательной школы № 28 г.Шахты (далее - Администрация) в лице директора Цапенко Дмитрия Васильевича, действующего на основании Устава, и первичная профсоюзная организация МБОУ ООШ № 28 г.Шахты (далее - Профсоюз) в лице председателя Устинкиной Татьяны Николаевны, действующего на основании «Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования», составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ ООШ №28 г.Шахты (далее - Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ ООШ №28 г.Шахты (далее - школа)
Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников школы.
1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором школы и председателем профсоюзного комитета школы. Срок действия Соглашения – 1 год.
1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.
1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.
2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.
2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.
2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
2.7. Предоставляет работникам школы работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.
2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.
2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.
2.10. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.
2.11. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.
2.12. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
2.13. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
2.14. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.
2.15. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
2.16. Контролирует порядок на территории школы.
2.17. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.
3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.
3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах проветривание и влажную уборку в помещениях школы (в рамках должностных обязанностей).
3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.
4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке школы к новому учебному году.
4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.
4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы. При невыполнении работниками школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
5.3. При невыполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники школы имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

6. Перечень мероприятий по охране труда на 2026/2027 учебный год

No п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 24 декабря 2021 г. N 2464	по факту приема на работу в течение 1 месяца
2	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с
3	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь
4	Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
5	Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров)	февраль-март
6	Закупка учебного оборудования и литературы	январь-август
7	Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство	март

8	Перезарядка огнетушителей	июнь
9	Проведение косметического ремонта школы	июнь
10	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август
11	Подготовка документов к новому учебному году	июнь-август
12	Составление актов – разрешений на проведение занятий	август
13	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август
14	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	август
15	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года
16	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	в течение года
17	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	август
18	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	в течение года
19	Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь

НОРМЫ ВЫДАЧИ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
1	Учитель, заведующая хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минтруда РФ № 767н от29.10.2021 г. Приложение №1, табл. 2
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минтруда РФ № 767н от29.10.2021 г. Приложение №1, табл. 2
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Приказ Минтруда РФ № 767н от29.10.2021 г. Приложение №1, табл. 2
3	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минтруда РФ № 767н от29.10.2021 г. Приложение №1, табл. 2
4	гардеробщик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми	200 г (мыло туалетное) или 250 мл	Приказ Минтруда РФ № 767н

			загрязнениями	(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	от29.10.2021 г. Приложение №1, табл. 2

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ № 16 ГОРОДА КУЗНЕЦКА

№ п/п	Профессия или должность	Кол-во работников		Наименование СИЗ	Норма выдачи за год
1.	Уборщик служебных помещений	Приказ Минтруда РФ № 767н от 29.10.2021 г. п 4932 5 чел.	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			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 (истирания)	12 пар
2.	Дворник	Приказ Минтруда РФ № 767 н от 29.10.2021. п.997 2 чел.	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
				Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	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), от общих производственных загрязнений	1 пара
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
				Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Приложение № 8
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____ Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____ Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

Статья 1.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Кодекс основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Модельного кодекса профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Минобрнауки России от 06 февраля 2014 года № 09-148 «О направлении материалов»), письма Минпросвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2019 года № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил поведения педагогических работников МБОУ ООШ № 28 г.Шахты (далее – Школа, педагогические работники МБОУ ООШ № 28 г.Шахты»), для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также укрепление доверия граждан и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения педагогических работников Школы.

Педагогический работник, вступающий в трудовые отношения со Школой, знакомится с положениями настоящего Кодекса и соблюдает их в процессе своей работы.

Каждый педагогический работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

2. НОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.0. К нормам профессиональной этики педагогических работников относятся:

2.0.1. уважение чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;

2.0.2. исключение действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.0.3. проявление доброжелательности, вежливость, тактичности и внимательности к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

2.0.4. проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, принятие во внимание культурных и иных особенностей

различных социальных групп, содействие межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
2.0.5 соблюдение при выполнении профессиональных обязанностей принципа равенства прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
2.0.6 соблюдение внешнего вида, соответствующего целям и задачам учебно-воспитательного процесса;
2.0.7. исключение размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
2.0.8. исключение (предотвращение) ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) образовательной организации».

1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Основными принципами поведения педагогических работников являются:

- принцип справедливости;
- принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- принцип законности;
- принцип объективности;
- принцип компетентности и профессионализма;
- принцип нейтральности и беспристрастности;
- принцип прозрачности и открытости деятельности.

В целях обеспечения реализации основных принципов поведения педагогических работников Школы, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, педагогический работник призван:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Школы;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- принимать предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ростовской области меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- педагогический работник Школы, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и их руководителей, департамента образования, его руководителей, руководителей Школы, если это не входит в должностные обязанности педагогического работника.

4. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ

4.1. Педагогические работники Школы обязаны

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Ростовской области, муниципальные правовые акты, локальные нормативные акты Министерства образования Ростовской области. Требования к антикоррупционному поведению педагогических работников;

– противодействовать проявлениям «бытовой» коррупции (получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортные расходы, осуществление репетиторства за плату, обучающихся Школы в которой работает педагогический работник, бесплатное либо по заниженной стоимости передача имущества, автотранспорта для его временного использования, исполнение обязательств перед другими лицами) и предпринимать меры по ее профилактике;

– при исполнении должностных обязанностей обязаны принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

– уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

5.1. Педагогические работники

– могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– обязаны принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. СЛУЖЕБНОЕ ОБЩЕНИЕ

В общении педагогическим работникам необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны педагогического работника Школы недопустимы:

– любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Педагогические работники Школы должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть

вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

7. ОБЩЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Стиль общения педагогического работника с обучающимися строится на взаимном уважении.

Педагогический работник:

– вы первую очередь должен быть требователен к себе. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития;

– не должен терять чувства меры и самообладания;

– выбирает такие методы работы, которые поощряют у обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;

– при оценке поведения и достижений обучающихся стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

– является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагогический работник должен постараться немедленно исправить свою ошибку;

– при оценке достижений обучающихся стремится к объективности и справедливости;

– постоянно заботится о культуре своей речи и общения;

– запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимися информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать труд обучающихся в личных целях, требовать от них каких-либо услуг или одолжений;

– не имеет права требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагогический работник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором. Занятия частной практикой в стенах Школы без договора запрещены;

– терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих обучающихся. Он не имеет права навязывать свои взгляды;

– не должен обсуждать с обучающимися других сотрудников Школы, так как это может отрицательно повлиять на их имидж. Общение между педагогическими работниками.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

Взаимоотношения между всеми педагогическими работниками Школы основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не унижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

Педагогические работники:

– избегают конфликтных ситуаций во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагогические работники не могут прийти к общему решению (согласию) в спорной ситуации, то одна из сторон имеет право обратиться к третьей стороне (руководителю Школы, администрации, педагогическому Совету, комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений) с просьбой помочь разобрать данную ситуацию;

– при возникших конфликтах не имеют права обсуждать служебные моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Школы за пределами, в том числе и в социальных сетях «Интернет»;

– не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других работников;

– вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогическими работниками Школы за пределами (в виде выступлений на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, которые педагогический работник вправе проводить или участвовать в них за пределами Школы).

Преследование педагогического работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.

Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации Школы или в случаях выявления преступной деятельности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации Школы не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

Важнейшие проблемы и решения в служебной жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях, к которым может быть допущен любой педагогический работник Школы.

Педагогические работники не прикрывают проступки друг друга. Если же подобное станет известно руководителю, администрации, педагогическому Совету, то они имеют право начать расследование по выявлению прикрытых проступков и т.д.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ

9.1.Взаимоотношения с администрацией Школы базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

9.2.В Школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель Школы и педагогический Совет.

9.3.Администрация:

– делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника, как основного субъекта образовательной деятельности;

– терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогических работников Школы, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению ими своего мнения и защите своих убеждений;

– не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогических работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогических работников Школы основываются на принципе равноправия;

– не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагогического работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

9.4.Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогического работника.

9.5.Педагогический работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Школы. Администрация Школы не имеет права скрывать или изменять информацию, могущую повлиять на карьеру педагогического работника и на качество его труда. Важные для педагогических работников решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия.

9.6.За руководителем Школы остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но педагогический Совет может ходатайствовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) перед руководителем Школы о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами коллектива.

9.7.Педагогический работник уважительно относится к администрации, соблюдает субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытается его разрешить с соблюдением этических норм. Если же разрешение конфликтной ситуации по каким-либо причинам невозможно, то конфликт разбирается педагогическим Советом Школы или комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
9.8.В случае выявления признаков преступной деятельности педагогического (их) работника (ов) Школы, а также при грубых нарушениях профессиональной этики, руководитель должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Общее собрание работников для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям настоящего Кодекса.

10. ОТНОШЕНИЯ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагогического работника Школы. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых.

Педагогический работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогическому работнику упомянутое мнение.

Педагогические работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) обучающихся; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для работников угощения, поздравления и тому подобное.

Отношения педагогического работника с родителями (законными представителями) обучающегося не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

На отношения педагогических работников с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями).

Педагогический работник не в праве обсуждать с родителями (законными представителями) обучающегося действия другого педагогического работника, решения, принятые администрацией, высказывать свое несогласие. Данные факты являются прямым нарушением профессиональной этики.

При возникновении конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями) обучающихся педагогический работник Школы обязан способствовать положительному решению данных ситуаций, обращаться за консультативной и другой помощью к администрации, руководителю. Действия педагогического работника, усугубляющие исход конфликта, расцениваются как отрицательно влияющие на репутацию Школы, педагогического коллектива и являются нарушением профессиональной этики и настоящего Кодекса.

11. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ Школы, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

11.1.Сотрудник Школы, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Школы, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.
11.2.Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам призваны:
1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
2) принимать меры по предупреждению коррупции;
3) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

11.3.Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
11.4.Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОБЩЕСТВОМ

12.1.Педагогический работник является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.
12.2.Педагогический работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагогический работник избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.
12.3.Педагогический работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

13. **ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ ШКОЛЫ**. Личность педагогического работника.

13.1.Профессиональная этика педагогического работника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей
13.2.Педагогический работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
13.3.Для педагогического работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.
13.4.Педагогический работник объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.
13.5.Если педагогический работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.
13.6.Педагогический работник не может представлять свою Школу в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации Школы и лицам, рассматривающим данное дело.

14. ВНЕШНИЙ ВИД ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

14.1.Педагогический работник должен показывать пример обучающимся, выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде.
14.2.Внешний вид педагогического работника должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.
14.3.Внешний вид мужчин: - рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), джемпер, рубашка, галстук, туфли; сменная обувь независимо от времени года; аккуратные волосы; -

недопустимы: ношение спортивных костюмов и кроссовок (исключение: учитель физической культуры); сандалий любых видов.
14.4.Внешний вид женщин: - одежда делового стиля: она подчеркивает профессиональные, личные качества педагога и официальность его отношений с учениками. К деловому костюму относится пиджак с юбкой умеренной длины или брюками и блузка. Это может быть также красивое, элегантное, но деловое платье. Сменная обувь независимо от времени года; аккуратная прическа; умеренный макияж и маникюр; недопустимы: сильно обтягивающая одежда, одежда с глубоким декольте, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, футболки, обтягивающие брюки и джинсы, топики, брюки-Капри, режущие глаз цвета.
14.5.Стиль одежды педагогического работника должен внушать уважение, вызывать доверие. Одежда должна быть удобной, но не противоречить общепринятым нормам приличия.
14.6.Силуэт костюма-вытянутый прямоугольник с подчеркнутыми углами (как для женщин, так и для мужчин). К деловому стилю не относятся джемпер, свитер (особенно пушистый), джинсы или мягкие брюки, пышные платья с оборками и кружевами.
14.7.Предпочтительными цветами для деловой одежды считаются серый, черный, коричневый, бежевый, темно-синий, темно-бордовый. Блузки и рубашки могут быть нежных пастельных тонов. Следует избегать блесток, люрекса, кожи, искусственных материалов.
14.8. Украшений в наряде педагогического работника должно быть минимальное количество. Они не должны быть яркими и броскими.
14.9. Прическа, макияж. Они должны производить впечатление ухоженной женщины. Макияж и маникюр нужно подобрать в сдержанных нейтральных тонах. Прическа должна быть достаточно строгой, а цвет волос естественным.

15. ПРАВА РАБОТНИКА

15.1.Педагогический работник имеет право пользоваться различными источниками информации.
15.2.При отборе и передаче информации педагогический работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Искажение или изменение ее авторства недопустимо.
15.3.Педагогический работник может по своему усмотрению выбрать вид образовательно - воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.
15.4.Педагогический работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, отношениям с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
15.5.Педагогический работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

16.1.Соблюдение педагогическим работником положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при применении дисциплинарных взысканий.
16.2.Педагогический работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе - за качество образования и воспитания подрастающего поколения.
16.3.Педагогический работник несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие обучающихся.
16.4.Педагогический работник несет ответственность за порученные ему администрацией Школы функции и доверенные ресурсы. 9
16.5.Педагогический работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы Школы. Он не имеет права использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

16.6.За нарушение положений настоящего Кодекса педагогический работник Школы несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 9
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

МП

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ООШ №28 г.Шахты (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положения утверждено с учетом мнения Совета обучающихся МБОУ ООШ №28 г.Шахты (протокол от 22.05.2024 г. №4), Совета родителей МБОУ ООШ №28 г.Шахты (протокол от 20.05.2024 г. № 3) и педагогического Совета МБОУ ООШ №28 г.Шахты (протокол от 20.05.2024 г. № 4).

1.3.Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ (в ред. Законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 г. № 1-ФКЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 17.02.2021 г. № 10-ФЗ, от 24.03.2021 г. № 51-ФЗ, от 05.04.2021 г. № 85-ФЗ, от 20.04.2021 г. № 95-ФЗ, от 30.04.2021г. № 114-ФЗ), а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в области образования, локальными нормативными актами МБОУ ООШ №28 г.Шахты и настоящим Положением.

2.Цели и задачи Комиссии

Комиссия МБОУ ООШ №28 г.Шахты по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.Порядок создания и организации работы Комиссии.

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
3.2. Комиссия создается в составе 5 членов. В состав Комиссии входят: родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся – 2 члена, работники МБОУ ООШ №28 г.Шахты – 3 члена.
3.3.В состав Комиссии включаются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся соответствующего уровня образования: начального общего, основного общего.
3.5. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советами родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ ООШ №28 г.Шахты и педагогическим Советом МБОУ ООШ №28 г.Шахты.
3.6. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ ООШ №28 г.Шахты.
3.7. Срок полномочий Комиссии составляет один год.
3.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
3.9 Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
3.9.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
3.9.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
3.9.3. в случае отчисления из МБОУ ООШ №28 г.Шахты обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
3.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.
3.11. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя (возможно - заместителя председателя) и секретаря.
3.12. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее

председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.
3.13. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства нарушения. Обращение фиксируется в журнале обращений секретарем Комиссии.
3.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.
3.15. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
3.16. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от пояснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
3.17.О рассмотрении обращения секретарь Комиссии уведомляет лиц, указанных в пунктах 3.15., 3.16 настоящего Положения в разумные сроки, с тем расчетом, чтобы они могли подготовиться к рассмотрению обращения.

4.Порядок принятия решений Комиссией.

4.1. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии, правом решающего голоса обладает председатель Комиссии.
4.2. Комиссия принимает решения не позднее 7 учебных дней с момента начала его рассмотрения.
4.3.В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
4.4. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
4.5. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между

поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом. Выписки из протокола заседания Комиссии в течение одного учебного дня с даты заседания направляются заявителю, администрации МБОУ ООШ №28 г.Шахты, в Совет обучающихся, в Совет родителей школы.
4.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБОУ ООШ №28 г.Шахты, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
4.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
4.9. Секретарь Комиссии обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии.
4.10. Председатель Комиссии осуществляет аналитическую работу по поступающим в Комиссию обращениям в целях предупреждения возникновения обстоятельств, послуживших основанием для обращений участников образовательного процесса в Комиссию.

Приложение № 1
к «Положению о комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений МБОУ ООШ № 28 г.Шахты»

Алгоритм урегулирования конфликта интересов педагогического работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Алгоритм урегулирования конфликта интересов педагогического работника Школы (далее – Алгоритм) разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Алгоритм разработан с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника.

1.3. Под конфликтом интересов педагогического работника в настоящем Алгоритме понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся».

2. Урегулирование конфликта интересов педагогического работника

1.4. Ситуациями, при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника, являются следующие:

- оказание педагогическим работником ОО, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, платных образовательных услуг обучающимся в данной организации, за исключением случаев, когда такие услуги оказываются образовательной организацией на договорной основе, а педагогический работник при этом является представителем стороны исполнителя договорных обязательств;
- получение педагогическим работником подарков и услуг;
- доступ педагогического работника, являющегося классным руководителем, к комплектованию класса обучающимися;
- участие педагогического работника в сборе добровольных пожертвований родительской общественности на нужды школы;

- участие педагогического работника с правом голоса в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием его обучающихся;
- иное (по решению Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).

1.5. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника осуществляется Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

1.6. Для предотвращения конфликта интересов при возникновении ситуации, при которой личные цели вступают в противоречие с профессиональными обязанностями, педагогический работник письменно информирует об этом руководителя образовательного учреждения и Комиссию.

1.7. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обращаются с заявлением в Комиссию о наличии конфликта интересов педагогического работника.

1.8. Педагогический работник Школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, письменно обращается в Комиссию.

1.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.10. Мерами по урегулированию конфликта интересов в зависимости от характера и степени тяжести проступка являются:
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное, временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение от должности, если личные интересы работника входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника по собственной инициативе;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка (за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) или из-за утраты доверия со стороны работодателя.

Приложение № 10
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____ Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

Положение о комиссии по охране труда МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции ФЗ от 09.03.2021г. № 34-ФЗ, от 05.04.2021 г. № 74-ФЗ, от 20.04.2021 г. № 99-ФЗ, от 30.04.2021 г. № 110-ФЗ), для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.
1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.
1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.
1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) директора МБОУ ООШ №28 г.Шахты с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:
2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезжараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обезжараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.
5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.
5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.
5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или Общее собрание работников МБОУ ООШ №28 г.Шахты о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или Общее собрание работников МБОУ ООШ №28 г.Шахты вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом МБОУ ООШ №28 г.Шахты. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования.

Приложение № 11
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

МП

Положение о тарификационно-квалификационной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

1.Общие положения

1.1. Тарификационно-квалификационная комиссия по проведению тарификации работников МБОУ ООШ № 28 г.Шахты (далее по тексту - Комиссия) создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБОУ ООШ № 28 г.Шахты (далее по тексту - Школа) и согласовывается с профсоюзным комитетом МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников Школы для распределения стимулирующих выплат.

1.3. Целью экспертной деятельности Комиссии является проверка тарификации работников школы и выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса, и распределение стимулирующих выплат работникам Школы.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

1.4.1. Стимулирование и мотивация работников Школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.4.2. Обеспечение работникам Школы возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии:

1.5.1. Институциальность деятельности с привлечением общественности для оценки труда работников Школы.

1.5.2. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам Школы, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.6. Нормативной основой экспертной деятельности Комиссии являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (в редакции ФЗ от 09.03.2021г. № 34-ФЗ, от 05.04.2021 г. № 74-ФЗ, от 20.04.2021 г. № 99-ФЗ, от 30.04.2021 г. № 110-

от 30.04.2021 г. № 110-ФЗ), ФЗ №273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 17.02.2021 г. № 10-ФЗ, от 24.03.2021 г. № 51-ФЗ, от 05.04.2021 г. № 85-ФЗ, от 20.04.2021 г. № 95-ФЗ, от 30.04.2021г. № 114-ФЗ)., «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная школа №28» (МБОУ ООШ №28 г.Шахты)», Положение о портфолио учителя МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

1.7. В принятии решений о распределении для работников средств стимулирующей части фонда оплаты труда принимает участие председатель Совета родителей школы или член Совета, уполномоченный Советом, Председатель профсоюзного комитета Школы.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Осуществление проверки тарификации по каждому работнику следующих сведений:

-количество часов аудиторной и неаудиторной нагрузки;

-коэффициент за квалификационную категорию;

-коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

-количество обучающихся в классе;

-распределение специальной части ФОТ;

-распределение стимулирующей части ФОТ;

2.1.2. Экспертиза представленных работниками аналитических справок (отчетов) о работе, служебных записок по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (год).

2.1.3. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

2.1.4. Оформление результатов оценивания в виде экспертных заключений.

3.Состав и регламент Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации, (представительство директора школы обязательно), руководителей ШМО, представителя первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом руководителя Школы.

3.3. Организацию работы Комиссии осуществляет директор школы (или заместитель директора - заместитель председателя).

Председателем Комиссии является директор школы.

3.4. Председатель Комиссии:

3.4.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.4.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.4.3. Согласовывает экспертные заключения.

3.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.6. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.7. Комиссия формируется на один учебный год.

3.8. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению постоянных, регулярных выплат.

Решение о размере постоянных выплат Комиссия принимает ежегодно до 5 сентября текущего года.

Решение о размере разовых (единовременных) выплат, при наличии экономии средств ФОТ, принимает директор школы по согласованию с председателем ПК.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от работников Школы необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения Комиссией.

4.5. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава. В случае равенства голосов при принятии решения, решение принимается председателем комиссии.

4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5.Процедура представления Комиссией экспертных материалов

5.1. Комиссия рассматривает сводные листы утвержденной формы по каждому работнику.

5.2. На основе результатов сводных листов работников составляется протокол комиссии.

5.3. Сводные листы с индикаторами и критериями результативности и эффективности работы работников Школы на установление поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период передаются на согласование с педагогическим Советом.

6. Заключительные положения

6.1.В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его со сводным листом и набранными баллами, работник вправе подать заявление, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

6.3. Заявления работников Школы по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Школы и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.

6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.6. По истечении 6 рабочих дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении сводного листа вступает в силу.

6.7. Комиссия вправе пересматривать индикаторы и критерии эффективности и результативности деятельности работников Школы по собственной инициативе или на основании предложений директора школы не чаще одного раза в год.

7. Документация

7.1. Сводный лист является основным документом, который заполняет работник школы и который является документом, подтверждающим результативность работников школы. Сдаётся сводный лист руководителю ШМО для проверки, а далее проверяется Комиссией.

7.2. Комиссия вправе затребовать любой подтверждающий документ у работника Школы.

Приложение № 12
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____ Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

МП

Положение об аттестации педагогических работников МБОУ ООШ № 28 г.Шахты в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ ООШ № 28 г.Шахты (далее – ОО), реализующего образовательные программы общего образования и дополнительные образовательные программы.

1.2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 17.02.2021 № 10-ФЗ, от 24.03.2021г. № 51-ФЗ, от 05.04.2021 г. № 85-ФЗ, от 20.04.2021 г. № 95-ФЗ, от 30.04.2021 г. №114-ФЗ);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.12.2020 N 767);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 № 541Н (в ред. Приказа Минтруда РФ от 09.04.2018 N 214н) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам образовательной организации, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной образовательной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же образовательной организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.5. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

– учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

– обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников объема их преподавательской работы.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой ОО.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора ОО в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, представителя первичной профсоюзной организации, представителя Совета родителей МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

– председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

– организует работу аттестационной комиссии;

– распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

– определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

– ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

По поручению руководителя ОО осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

– принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии МБОУ ООШ № 28 г.Шахты аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности»;

– письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания;

– оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

– ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии;

– организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в «Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности» под роспись аттестуемого;

– организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов в личном деле педагогического работника;

– курирует своевременное размещение информации о заседаниях аттестационной комиссии, результатах её работы на сайте ОО.

– осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОО с участием педагогического работника.

2.7. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ОО.

2.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.9. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.11. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.13. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.14. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.15. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который

хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.18. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Информация о составе, графике работы аттестационной комиссии ОО, иная информация о её деятельности размещается и регулярно обновляется на сайте МБОУ ООШ № 28 г.Шахты в разделе “Аттестация педагогических кадров”.

III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя ОО.

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

3.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.11. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе “Требования к квалификации” раздела “Квалификационные характеристики должностей работников образования” Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.12. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.13. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним, может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи

81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение № 13
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____ Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №28» (МБОУ ООШ №28 г. ШАХТЫ)

СТРУКТУРА ТЕКСТА:

1. Общие положения
2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы
3. Порядок и условие установления выплат компенсационного характера
4. Порядок и условие установления выплат стимулирующего характера
5. Условие оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера
   Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников
6. Другие вопросы оплаты труда

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ……_3_

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы……..._4_

3. Порядок и условие установления выплат компенсационного характера……..…….._10_

4. Порядок и условие установления выплат стимулирующего характера….……...._17_

5. Условие оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера…….._22_

6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий Работников……_25_

7.Другие вопросы оплаты труда…….....……_29_

8.Перечень должностей административно-управленческого персонала…_31_

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Областным законом Ростовской области от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 "Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области", Постановлением Правительства Ростовской области от 15.09.2025 г № 682 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области», постановлением Администрации города Шахты от 22.10.2025 №3976 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 17.12.2021 №4044 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Шахты, подведомственных Департаменту образования города Шахты».

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная школа №28» (МБОУ ООШ №28 г.Шахты), (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная школа №28» (МБОУ ООШ №28 г.Шахты) (далее – учреждение), осуществляющее основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы; порядок и условия установления выплат компенсационного характера; порядок и условия установления выплат стимулирующего характера; условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

особенности условий оплаты труда педагогических работников; другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников.

1.4.В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 №91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная

трудовым договором;
повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.
Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.
1.5. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
1.6. Заработная плата работников муниципальных учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного и местного бюджета. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением.
1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств областного и местного бюджетов, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждений за счет средств областного бюджета определяется министерством.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1.В настоящем Положении используются следующие понятия:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.
2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.
2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются настоящим локальным актом.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице №1.

Таблица №1

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	9441
1-й квалификационный уровень		
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		10389

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице №2.

Таблица №2

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ,
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	14942
2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	15669

3-й квалификационный уровень	в образовательных учреждениях воспитатель; методист; педагог-психолог	16433
4-й квалификационный уровень	в образовательных учреждениях преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший методист; тьютор, учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед	17240

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице №3.

Таблица №3

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ общеотраслевых должностей служащих

квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: Секретарь	6 294
	2-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	6 599
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: Библиотекарь Без категории II категория I категория	 8399 8816 9254
	2-й квалификационный уровень Заведующий хозяйством; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7 276
	3-й квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7 642
	4-й квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное	8 003

	наименование "ведущий"	
	5-й квалификационный уровень:	
	в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей	10 198
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей;	9 718
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень: бухгалтер; бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист);	8 003
	2-й квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8 399
	3-й квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8 816
	4-й квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	9 254

2.3.3. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице №4.

Таблица №4

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»: гардеробщик; дворник; кастелянша; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; машинист (кочегар) котельной; оператор котельной; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; повар; кухонный рабочий; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; костюмер, машинист по стирке и ремонту спецодежды	1-й квалификационный уровень:	
	1-й квалификационный разряд	5 175
	2-й квалификационный разряд	5 475
	3-й квалификационный разряд	5 796
	2-й квалификационный уровень:	
	профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше

ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»: слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; повар; оператор котельной; костюмер; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1-й квалификационный уровень:	
	4-й квалификационный разряд	6 153
	5-й квалификационный разряд	6 508
	2-й квалификационный уровень:	
	6-й квалификационный разряд	6 883
	7-й квалификационный разряд	7 276
	3-й квалификационный уровень	7 705
	4-й квалификационный уровень	8 260

Примечание к таблице № 4.

Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, управляющим автобусами для перевозки обучающихся (учащихся, воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.4. .Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России: от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приведены в таблице №5.

Таблица №5

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
Заведующий библиотекой: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей, в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	 10713 10198
Специалист по закупкам; специалист по охране труда; системный администратор	8003
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	17240

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего положения.

3.2. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.2.В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам 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 устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
3.3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:
работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам,
– в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.
Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).
По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
3.3.4.В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).
3.3.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей №6.

Таблица №6

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за работу в особых условиях труда

п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в общеобразовательных учреждениях, дошкольных образовательных учреждениях, имеющих классы (группы) с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): руководитель учреждения, заместители руководителя	до 10
	работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	5 – 15
	иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	до 20
2.	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы.	до 15
	руководитель учреждения, заместители руководителя	до 15
	работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	
	иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	до 20
3.	За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации:	
	педагогические работники	5 – 15

Примечание к таблице №6.

1.Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2.Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.3.6.В соответствии с правилами, утвержденными постановлением правительства Российской Федерации от 04 апреля 2020г.№448 О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации от 26.12.2017г. №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» предусматривают предоставление и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в 2020 году осуществляются с 01.09. по 31.12.2020г., далее постоянно.

Пунктом 11 правил, утвержденных постановлением №448, установлено, что данное вознаграждение выплачивается в размере 5000,00 ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Из этого следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в 2-х классах. 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 в размере 5000,00 рублей за каждый из двух классов.

Денежное вознаграждение в размере 5000,00 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее-класс), не зависимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные образовательные программы. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000,00 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31.08.2020г. из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается.

Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;

- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3.7. Советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями с 1 сентября 2024 г. предусмотрена выплата ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000,00 рублей.

Основанием для осуществления выплаты советникам директоров является постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2024 г. N 717 "Об утверждении Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, на обеспечение выплат ежемесячного

денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций" (далее - Правила).

В соответствии с абзацем 2 пункта 9 Правил выплаты ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров предоставляются педагогическим работникам образовательных организаций, замещающим должность с наименованием "советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями".

Выплаты ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров предоставляются педагогическим работникам образовательных организаций, осуществляющим трудовую функцию советника директора из расчета 5 тысяч рублей в месяц (но не более одной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику образовательной организации при осуществлении трудовых функций советника директора в двух и более образовательных организациях). Из этого следует, что размер ежемесячного денежного вознаграждения педагогическому работнику, замещающему должность с наименованием "советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями" в образовательной организации, составляет 5 тысяч рублей в месяц независимо от замещения указанной должности по основному месту работы с оплатой труда в размере половины должностного оклада, а также по совместительству.

Ежемесячная выплата советникам директоров в размере 5 тысяч рублей является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время и учитывается при:

а) определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

б) определении единого налогового платежа в Социальный фонд России (СФР) (ЕНП);

в) расчете среднего заработка для всех случаев его определения независимо от источников этих выплат, в том числе при оплате ежегодных основных удлиненных оплачиваемых и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с положениями статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

г) исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (далее - Федеральный закон N 255-ФЗ). В случае если в течение месяца часть времени приходится на работу в должности, а часть времени связана с временной нетрудоспособностью, то работнику за часть календарного месяца будет пропорционально начислена заработная плата с учетом денежного вознаграждения, а за дни нетрудоспособности - пособие по временной нетрудоспособности, исчисленное в порядке, установленном положениями Федерального закона N 255-ФЗ. При этом за первые 3 дня временной нетрудоспособности пособие выплачивается за счет средств работодателя (пункт 1 части 2 статьи 3 Федерального закона N 255-ФЗ).

3.3.8. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 7.

Таблица №7

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителям за классное руководство: 1 – 4-х классов 5 – 11 (12)-х классов	20 25
2.	Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей	15
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике, алгебре, геометрии иным предметам: химии биологии физики английскому языку географии истории обществознанию	 15 10 10 10 10 10 10 10 10
4.	Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами	до 10
5.	Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	 до 15 до 10
6.	Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более от 30 и более	 до 20 до 40 до 80
7.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 6 до 12 от 13 до 29 от 30 и более	 до 15 до 25 до 40

1	2	3
8	Работникам учреждения, в котором не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н иным работникам	до 20 до 20 до 25
9.	Работникам учреждения (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н иным работникам	до 20 до 25
10.	Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н иным работникам	до 20 до 25
11.	Работникам учреждения, ответственным за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н иным работникам	до 15 до 20
12.	Работникам учреждения, ответственным за организацию питания	до 15
13.	Работникам учреждения, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (подвоз детей): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н иным работникам	до 15 до 20
14.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	до 10
15.	Работникам учреждения за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 - 10

1	2	3
16.	Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 - 2 человека при численности аттестуемых 3 - 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20
17.	Работникам учреждения, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации)	в размерах, утверждаемых министерством

Примечание к таблице №7.

1.Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2.Доплаты за классное руководство (кураторство), проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 4 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

- В образовательных организациях, расположенных в городах (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) – 25 человек; в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3.Перечень иных предметов, по которым учителям, преподавателям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются МБОУ ООШ № 28 г.Шахты и фиксируются приказом директора.

4.При установлении доплаты педагогическим работникам образовательных учреждений за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами (п. 4 таблицы) учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта,

учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.
5.Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).
6.Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.
7.Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 15 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда МБОУ ООШ №28 г.Шахты.
3.4.В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства 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, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 №26- ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством.
3.5. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

4.ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:
-за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
-за выслугу лет;
-премиальные выплаты по итогам работы; иные выплаты стимулирующего характера.

4.2.К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – департаментом, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется учреждением.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников

образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в муниципальных учреждениях, органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 10 15 20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 до 10 до 15 до 20 до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий; соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности муниципального имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Департаментом образования г. Шахты, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.8.С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:
-за квалификацию;
-за специфику работы;
-за наличие ученой степени; за наличие почетного звания;
-за классность водителям автомобилей;
-выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.
4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.
Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:
Педагогическим работникам:
при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.
Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).
4.10. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	 25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	 до 30 до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.11.Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или

«заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей №10.

Таблица №10

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н:	
	при наличии почетного звания «народный»	25
	при наличии почетного звания «заслуженный»	15
	при наличии ведомственной награды	10
2.	Иные работники:	
	при наличии почетного звания «народный»	до 30
	при наличии почетного звания «заслуженный»	до 20
	при наличии ведомственной награды	до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.12. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность начисляется водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.13.В целях привлечения и укрепления кадрового состава муниципальных учреждений образования г.Шахты молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования и допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.14. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.15. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ, ВКЛЮЧАЯ ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

.

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице №11.

Таблица №11

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	29885
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	27174

Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	24704

Примечание к таблице №11.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается департаментом.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3.С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном департаментом.

5.4. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном департаментом.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям учреждений по решению департамента с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению департамента в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Администрации города Шахты.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителям учреждений за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением департамента.

5.5. Руководители учреждений, заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется департаментом, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения №2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014

№1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России №1601).

5.6.В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице №12.

Таблица №12

РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ
заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3.По решению департамента руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

6. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1.Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России №1601, предусматривающими, что в зависимости

от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2.Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России №1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России №1601.

6.3.В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5.В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная

нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическими иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения №1 к приказу Минобрнауки России №1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения №1 к приказу Минобрнауки России №1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается департаментом.

6.8.3.В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по учебным полугодиям.

6.8.4.Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.8.5.Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки

в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.8.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе от 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельного часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средне недельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

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

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

6.9. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам профессиональных образовательных учреждений (за исключением преподавателей профессиональных образовательных учреждений педагогической направленности).

6.9.1. До начала учебного года преподавателям профессиональных образовательных учреждений определяется средняя месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат путем умножения часовой ставки преподавателя, рассчитанной в соответствии с подпунктом 6.12.3 пункта 6.12 настоящего раздела, на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

6.9.2. Средняя месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.9.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату преподавателей при тарификации, которая выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается департаментом.

6.9.3. Преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, размер средней месячной заработной платы определяется путем умножения его часовой ставки на объем

учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев.

Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается в соответствии с почасовой оплатой труда.

6.9.4.Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, за период до начала занятий выплачивается заработная плата исходя из ставки заработной платы преподавателя, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

6.9.5.Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, а также в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося менее двух месяцев, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда только после выполнения преподавателем всей годовой (уменьшенной) учебной нагрузки. Эта оплата производится помесячно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет месячной заработной платы преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

за часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, выполненные преподавателями профессиональных образовательных учреждений;

за педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателей профессиональных образовательных учреждений, поступивших на работу в течение учебного года;

за работу мастеров производственного обучения при неполном объеме учебной нагрузки по обучению вождению транспортных средств и за часы, отработанные сверх установленной нормы рабочего времени при замещении временно отсутствующего работника или в случае, когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица мастера производственного обучения.

6.10.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.10.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

6.11.При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. При проведении мероприятий в области образования оплата работы членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно таблице №13.

Таблица №13

№ п/п	Вид работы	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования	0,054	0,047	0,027

7.2. Руководители учреждений в пределах фонда оплаты труда могут привлекать для выполнения программно-методических, научно- исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ, и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 7.1 настоящего раздела.

7.3. Доля расходов на оплату труда работников административно- управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено министерством.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей

административно-управленческого персонала, приведенного в приложении №2 к настоящему постановлению.

7.4. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается: руководителю учреждения – департаментом, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

Приложение
к постановлению Администрации
города Шахты
от 17.12.2021 г. №4044

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала

1.К административно-управленческому персоналу учреждения относятся: руководитель учреждения (директор, заведующий);
заместитель руководителя учреждения (заместитель директора); главный бухгалтер;
руководитель структурного подразделения (филиала, отделения, службы, центра, отдела, пищеблока, прачечной и другого);
заведующий хозяйством;
бухгалтер (экономист) *;
юрисконсульт *;
администратор *;
инженер*;
инженер-программист (программист) *;
специалист по охране труда;
специалист по кадрам *;
специалист по закупкам;
инспектор по кадрам *;
секретарь;
делопроизводитель;
кассир *;
системный администратор;
младший системный администратор.

_____

<*> включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутридолжностыми категориями.

2.Конкретный перечень должностей административно- управленческого персонала работников муниципального учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

Приложение № 14
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

Положение
об оценке эффективности деятельности работников
МБОУ ООШ №28 г. Шахты

Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности работников МБОУ ООШ №28 г.Шахты (далее – Положение) разработано в соответствии со статьёй 44 Трудового Кодекса Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Областным законом Ростовской области от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 "Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области", постановлением Администрации г.Шахты от 17.12.2021 №4044 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Шахты, подведомственных Департаменту образования города Шахты», приказом Министерства образования и науки РФ от 15.10.2015 г. № 08-ПГ-МОН-37849 «О продолжительности рабочего времени и особенностях, связанных с режимом рабочего времени педагогических и других работников образовательных организаций», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

1. Общие положения.

Руководствуясь Положением о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций в заработную плату работников школы входят выплаты стимулирующего характера.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях увеличения заработной платы работников МБОУ ООШ №28 г.Шахты (далее школы), формирования у них мотивации к повышению качества и результативности труда.

1.2. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера школа определяет самостоятельно.

1.3. Стимулирующие выплаты включают: постоянные выплаты, ежемесячные выплаты на основе оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников школы, выплаты за отчетный период (календарный год) по итогам оценки эффективности деятельности работников школы.

1.4. Выплаты работникам на основе оценки эффективности деятельности производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда школы или при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Положение утверждается директором МБОУ ООШ №28 г.Шахты с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

1.6. Положение распространяется на всех работников школы.

1.7. Стимулирующие выплаты директору школы производятся на основании приказа по Департаменту образования города Шахты.

2. Порядок предоставления стимулирующих выплат на основе эффективности деятельности.

2.1. Стимулирующий фонд между различными категориями работников МБОУ ООШ №28 г.Шахты по итогам календарного года распределяется в следующем процентном соотношении: не менее 70% - на педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, не менее 30% - на административно-хозяйственный персонал школы.

2.2. Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливаются педагогическому работнику исходя из набранных им баллов по самоанализу и суммы выплат стимулирующих критериев по процентным показателям. Цена балла определяется путем деления имеющегося фонда, из которого исключена надбавка директору и стимулирующие выплаты за достижения особых результатов, на общую сумму баллов, набранными всеми работниками школы.

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются административно-хозяйственному и вспомогательному персоналу в % от должностного оклада.

2.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются по решению комиссии (количественный состав не менее 5 членов). Решения принимаются в соответствии с достигнутыми результатами и в пределах выделенного финансирования не позднее 7 дней до начала осуществления выплаты. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах. Состав комиссии определяется школой самостоятельно и включает председателя и членов комиссии (заместители директора, представители профсоюзного комитета, члены педагогического коллектива).

2.5.Стимулирующие выплаты оформляются приказом директора школы.

3. Условия стимулирования.

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за качественное выполнение работы, не входящей в круг функциональных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также для повышения качественного труда работников и их поощрения.

3.2. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основании настоящего Положения и трудового законодательства РФ.

3.3. Обязательным условием для рассмотрения вопроса для начисления стимулирующих выплат работников школы является: отсутствие случаев нарушения трудовой и финансовой дисциплины, соблюдение правил техники безопасности, выполнение Положений Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка за календарный год.

3.4. Выплата стимулирующей части ФОТ по итогам календарного года подразделяются на следующие профессиональные группы:

- педагогические работники (учитель);
- заместитель руководителя;
- прочие работники (библиотекарь, старший вожатый);
- работники бухгалтерии;
- младший обслуживающий персонал (тех. персонал, сторожа, рабочий по обслуживанию зданий);
- секретарь.

3.5. Условиями для снятия стимулирующих выплат являются:

-наличие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, вовремя которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся возложена на данного педагога

-наличие дисциплинарных взысканий.

3.6. Директор школы, при наличии средств, имеет право дополнительно премировать работников ко Дню Учителя, праздникам 8 Марта и 23 февраля, юбилеям (50 лет, 55 лет, 60 лет и т.д.), а также в связи с выходом на пенсию.

3.7. Директор школы имеет право назначить разовые выплаты:

- В связи с длительной болезнью работника (на приобретение дорогостоящих лекарств).
- В связи с крупным ущербом, нанесённым имуществу работника (пожар, затопление, кража).
- Материальная помощь на оздоровление работника к отпуску.
- Материальная помощь работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3.8. Оказание материальной помощи осуществляется по личному заявлению работника и ходатайству профсоюзного комитета школы.

4. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ

4.1. Для установления размера стимулирующих выплат используются критерии и подкритерии (Приложение 1).

4.2. Каждому критерию (подкритерию) присваивается определенный (фиксированный) бальный коэффициент или процент от базовой ставки.

5. Методика оценки эффективности профессиональной деятельности работников.

5.1. Надбавки стимулирующего характера работникам образовательного учреждения устанавливаются на основе показателей эффективности профессиональной деятельности.

5.2. Деятельность работника по каждому из показателей оценивается баллами или в процентах от базовой ставки в зависимости от степени достижения результатов.

5.3. Максимальное количество баллов по каждому показателю определяется комиссией для каждой категории работников отдельно.

5.4. Каждый бал содержит мотивированное обоснование или определяет степень достижения данного показателя.

5.5. Размер надбавки стимулирующего характера в денежном выражении каждому работнику образовательного учреждения определяется по следующей формуле:

$$СНр = \frac{Фсн \times СБр}{СБ}$$

Где:

СНр – стимулирующая надбавка конкретному работнику;

Фсн – фонд стимулирующих надбавок стимулирующего фонда оплаты труда;

СБв – сумма баллов всех работников образовательного учреждения;

СБр – сумма баллов конкретного работника образовательного учреждения по показателям оценки качества его профессиональной деятельности.

6. Регламент установления выплат стимулирующего характера на основе оценки эффективности деятельности работникам образовательного учреждения.

6.1. Регламент определяет порядок назначения стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, которые устанавливаются в форме стимулирующих выплат.

6.2. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников образовательного учреждения.

6.3. Заседания Комиссии проводятся один раз в год – в декабре.

6.4. Руководитель МБОУ ООШ №28 г.Шахты по запросу направляет председателю комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за предыдущее полугодие, календарный год.

6.5. На заседании комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы или проценты от базовой ставки по каждому показателю.

6.6. Председатель комиссии знакомит каждого работника образовательного учреждения с результатами работы комиссии под личную подпись.

6.7. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем комиссии и работником образовательного учреждения и передаётся вместе с показателями по данному работнику образовательного учреждения для вынесения окончательного решения в совет МБОУ ООШ №28 г.Шахты для вынесения окончательного решения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.8. Председатель комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам образовательного учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, процента от базового оклада (не более 100%), суммой всех итоговых баллов.

6.9. Председатель комиссии по согласованию с выборным профсоюзным органом:

- определяет денежное содержание одного балла - основного расчётного показателя для определения размера стимулирующих надбавок каждому работнику путем деления денежного выражения общего фонда стимулирующих надбавок на общее число баллов всех работников образовательного учреждения;
- устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательного учреждения путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником;

- передаёт итоговый протокол руководителю МБОУ ООШ №28 г.Шахты.

6.10. Руководитель МБОУ ООШ №28 г.Шахты, на основании итогового протокола издаёт приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам образовательного учреждения.

6.11. В случае корректировки размера фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения в течение года руководитель имеет право изменить надбавку на процент корректировки приказом, принимаемым по согласованию с выборным профсоюзным органом, предупредив об этом работников письменно, не менее чем за два месяца.

6.12. Выплата доплат за эффективность деятельности работникам образовательного учреждения осуществляется из стимулирующего фонда оплаты труда при наличии средств по решению руководителя МБОУ ООШ №28 г.Шахты, принимаемого по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.13. Порядок и размеры стимулирования работников МБОУ ООШ №28 г.Шахты разрабатываются администрацией МБОУ ООШ №28 г.Шахты и принимаются по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения общего собрания работников МБОУ ООШ №28 г.Шахты.

7. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении выплат.

7.1. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат работника школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты стимулирующих надбавок.

7.2. Решения комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников школы в письменной форме.

7.3. Приказ по школе, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работников школы под личную подпись.

8. Заключительные положения

8.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Приложение 1

Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам школы по результатам эффективности деятельности

Педагогические работники (учителя)		
№п\п	Критерии	Баллы
1.	Участие школьников в очных предметных олимпиадах (на каждого участника): 1.2. *на муниципальном уровне*: 1.2.1. победитель 1.2.2. призер 1.2.3. участник 1.3. *на региональном уровне*: 1.3.1. победитель 1.3.2. призер 1.3.3. участник 1.4. *на федеральном уровне*: 1.4.1. победитель 1.4.2. призер 1.4.3. в десятке лучших 1.4.4. участник	 10 7 3 15 10 5 20 15 7 5
2.	Участие школьников в очных научно-практических конференциях (за каждого участника): 2.2. *на муниципальном уровне*: 2.2.1. победитель 2.2.2. призер 2.2.3. участие 2.3. *на региональном уровне* 2.3.1. победитель 2.3.2. призер 2.3.3. участие 2.4. *на федеральном уровне* 2.4.1. победитель 2.4.2. призер 2.4.3. участие	 7 5 3 10 7 5 20 10 7
3.	Участие школьников в очных конкурсах, иных интеллектуально-творческих, художественно-эстетических, спортивных мероприятиях: 3.2. *на муниципальном уровне*: 3.2.1. победитель 3.2.2. призер 3.2.3. номинация, лауреат 3.2.4. участник 3.3. *на региональном уровне* 3.3.1. победитель 3.3.2. призер 3.3.3. номинация, лауреат 3.3.4. участник 3.4. *на федеральном уровне* 3.4.1. победитель 3.4.2. призер 3.4.3. номинация, лауреат 3.4.4. участник	 5 3 2 1 7 5 2 1 10 7 5 3
4.	Участие педагогов в методической и научно-исследовательской работе	

	(научно-практические, методические и иные конференции, педагогические и методические конкурсы): 4.1. победитель 4.2. призер 4.3. сертификат участника	 5 3 2
5.	Публикации учителей	3
6.	Участие педагогов (очно) в методической и научно-исследовательской работе (научно-практические, методические и иные конференции, семинары, круглые столы): 6.1. *на муниципальном уровне* 6.2. *на региональном уровне* 6.3. *на федеральном уровне*:	 7 10 15
7.	Организация и проведение военно-спортивных мероприятий (сборов, походов и т.д.)	10
8.	Эффективная работа по оздоровлению обучающихся	10
9.	Качественная реализации программ дополнительного образования	5
10.	Качественная организация внеурочной деятельности	5
11.	Качественная организация горячего питания, 80% обучающихся:	10
12.	Качественное выполнение дополнительных функциональных обязанностей: 12.1. ведение документации по питанию (льготному и оплачиваемому) 12.2. ведение документации (педсовет, методический совет, совет школы, Совет профилактики, ПМПК) 12.3. обеспечение новостной информации школьного сайта 12.4. работа по диагностике микрорайона 12.5. работа по обновлению сайта 12.6. проведение оформительских работ 12.7. организация работы творческих групп учителей 12.8. организация работы научного общества обучающихся 12.9. организация и проведение системного мониторинга питания обучающихся 12.10. работа уполномоченного по правам ребёнка 12.11. заведование учебным кабинетом 12.12. работа ответственного по защите прав детства 12.13. качественная работа по подготовке обучающихся сдаче нормативов ВФСК «Готов к труду и обороне»	 10 5 5 10 8 5 10 10 10 10 10 10 10 10
13.	Эффективная внеклассная спортивная работа	10
14.	Качественное педагогическое сопровождение творческой, проектной, исследовательской деятельности обучающихся, индивидуальных образовательных траекторий одаренных детей	10
15.	Качественная организация и проведение мероприятий (на уровне г.Шахты и п. XX лет РККа), повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности	10
16.	Создание условий для качественной реализации программ предшкольного образования	10
17.	Участие в очных профессиональных конкурсах	10
18.	Эффективная работа по привлечению к спортивно- массовой работе родителей обучающихся, ветеранов спорта, известных спортсменов	5
19.	Наличие авторских публикации учеников	5
20.	Эффективное участие в работе творческих лабораторий, в коллективных научных проектах	7
21.	Эффективное использование инновационных форм и методов	5

	привлечения обучающихся к работе в проектной деятельности	
22.	Эффективное участие обучающихся в проектах духовно- нравственной направленности	5
23.	Наличие положительных результатов коррекционной работы с обучающимися ОВЗ	10
24.	Качественное педагогическое сопровождение подготовки и проведение общешкольных мероприятий	7
25.	Внедрение новых методов и разработок в образовательном процессе	5
26.	Ведение внеклассной работы по предмету	10
27.	Работа в экспертных комиссиях	5
28.	Качественное ведение дополнительных занятий эстетического и прикладного направления	5
29.	Высокий уровень организации и проведения консультации по семейному воспитанию для родителей	5
30.	Высокие показатели деятельности Волонтёрского движения	5
31.	Работа с одаренными детьми по развитию исследовательских навыков	7
32.	Качественная работа с родителями	5
33.	Качественная работа по вовлечению обучающихся в интеллектуально-творческие игры «Мероприятия в режиме он-лайн»	5
34.	Качественное сопровождение профориентационной работы	5
35.	Качественная работа с обучающимися, состоящими на ВШУ и учёте в КДН г. Шахты	5
36.	Новые формы работы по формированию школьного и классного самоуправления	5
37.	Эффективная работа по концепции «Здоровое поколение – здоровье нации».	5
38.	Качественная работа по воспитанию экологической культуры школьников	7
39.	Эффективная работа по охвату обучающихся физкультурно-оздоровительной и спортивной работой	7
40.	Эффективное участие обучающихся в проектах гражданско-патриотической направленности	5
41.	Создание условий для качественного индивидуального сопровождения обучающихся при реализации образовательных программ на дому	7
42.	Эффективная работа по организации школьной службы примирения и конфликтно-примирительной комиссии	5
43.	Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся: -выше среднестатистических на школьном уровне; -среднестатистические по муниципальному образованию; -выше среднестатистических по Ростовской области; -выше среднестатистических по России; -отсутствие обучающихся, не набравших минимального балла, свидетельствующего об освоении школьного курса по предмету, или обучающихся, получивших «неудовлетворительно» на основном государственном экзамене; -за наличие обучающихся, получивших отметку «отлично» на государственной итоговой аттестации	 3 5 7 10 5 15
44.	Подтверждение годовых оценок отметками, полученными обучающимися на ГИА в 9 классе по русскому языку и математике:	

	-от 75% до 85% -от 86% и выше	5 10
45.	Качественная подготовка обучающихся к ОГЭ	(1б за человека
46.	Добросовестная работа на ОГЭ - в качестве организаторов в аудитории - в качестве технического специалиста - в качестве организаторов вне аудитории	 10 10 5
47.	Качественное выполнение обязанностей дежурного учителя по школе.	10
48.	Работа на пришкольном участке.	10
49.	Качественная и своевременная организация работы обучающихся классным руководителем	5
50.	Общественная работа: - организация участия обучающихся в субботниках - участие в подготовке к приемке школы	 5 20

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе		
№п\п	Критерии	%
1.	Высокие результаты организационно-методической работы с педагогическими кадрами (участие и призовые места педагогов в конкурсах, конференциях, наличие авторских программ)	10
2.	Работа по эффективной подготовке и участию в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, конференциях и т.д.	10
3.	Эффективное осуществление инновационной, исследовательской, проектной деятельности	20
4.	Успешная реализация программы развития школы, качественное выполнение планов учебно-воспитательной, воспитательной работы, внутришкольного контроля	20
5.	Качественное выполнение дополнительных функциональных обязанностей, работа в системах ФИС ФРДО, ГАУ РО "РИАЦРО"	30
6.	Оформление документации специалиста по охране труда	30
7.	Ведение документации по отслеживанию педагогического стажа и прохождению курсовой подготовки работниками	20
8.	Качественное ведение электронных форм документации	20
9.	Эффективная работа в условиях введения ФГОС в школе	10
10.	Эффективная работа по качественному осуществлению всеобуча родителей	20
11.	Ведение документации по антитеррористической защищённости и пожарной безопасности	20
12.	Эффективная работа по созданию воспитательной системы школы	20
13.	Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся.	30
14.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	20
15.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	20
16.	Организация и проведение медико-психолого-педагогических консилиумов на базе школы	20
17.	Качественная организация работы по комплектованию 1х классов.	10
18.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	10
19.	Организация и проведение торжественных мероприятий, праздников, повышающих авторитет и имидж школы с приглашением гостей и родителей.	10

20.	Наличие собственных публикаций	5
21.	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, аналитическая работа, своевременное представление отчетности и др.)	10
22.	Координация работы по своевременному заключению контрактов, договоров в рамках взаимодействия с другими организациями	50
23.	Эффективная организация ремонтных работ	40
24.	Процент обучающихся 9-х классов, успешно сдавших ОГЭ (не менее 93%)	30

Старший вожатый, Советник руководителя по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями		
№п\п	Критерии	%
1.	Эффективное использование в воспитательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки, спортплощадки)	10
2.	Качественное ведение документации	5
3.	Качественное проведение мероприятий, работа по пропаганде здорового образа жизни	10
4.	Качественную организацию воспитательной работы в каникулярное время	10
5.	Инновационную деятельность в воспитательном процессе	30
6.	Эффективное участие в общешкольных мероприятиях, презентациях для родителей, общественности	5
7.	Эффективная работа по организации и проведению мероприятий в рамках дополнительного образования	5
8.	Эффективная работа по организации мероприятий родительского клуба	10
9.	Качественная организация и проведение военно-спортивных мероприятий (сборов, походов и т.д.)	10
10.	Эффективное участие обучающихся в социально направленной деятельности	5
11.	Эффективная работа с обучающимися группы риска	5
12.	Эффективная работа по охвату обучающихся физкультурно-оздоровительной и спортивной работой	10
13.	Эффективные методы работы школьного самоуправления	5
14.	Качественная работа по воспитанию экологической культуры школьников	5
15.	Качественная подготовка печатного материала	3
16.	Эффективная работа по профилактике вредных привычек, асоциального поведения	10
17.	Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров различных уровней направленности	10
18.	Продуктивная работа по взаимодействию с родителями и законными представителями	10
19.	Высокая интенсивность труда при проведении диагностики зависимого поведения в рамках антинаркотической профилактики	10
20.	Эффективное участие в общешкольных мероприятиях, презентациях для родителей, общественности	10

21.	Качественное проведение мониторинга поведения обучающихся	10
22.	Положительная динамика результатов коррекционной работы с обучающимися с ОВЗ	5
23.	Качественное ведение воинского учета	10
24.	Эффективная организация работы с обучающимися школы по ГО и ЧС, оформление пакета документации по предотвращению ЧС	30
25.	Результативное участие в смотре-конкурсе военно-патриотических клубов	10
26.	Инициативность при реализации должностных обязанностей	5
27.	Участие школьников в конкурсах, интеллектуально-творческих, художественно-эстетических, спортивных мероприятиях муниципального уровня в рамках внеурочной занятости	10
28.	Высокая эффективность проведения военно-патриотической работы с обучающимися	5

Работники бухгалтерии		
№п\п	Критерии	%
1.	Разработка новых эффективных программ, положений.	20
2.	Эффективное использование бюджетных средств.	30
3.	Качественное выполнение планово-экономической работы	30
4.	Качественная подготовка и предоставление статистической отчетности: - гл. бухгалтер - бухгалтер	 20 10
5.	Качественная работа по сдаче отчетности в пенсионный фонд и ИФНС	30
6.	Качественная сдача бухгалтерской отчетности по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год: - гл. бухгалтер - бухгалтер	 50 30
7.	Высокая оперативность выполнения бухгалтерской работы	10
8.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20
9.	Качественное формирование и обновление базы данных работников: - гл. бухгалтер - бухгалтер	 20 10
10.	Качественное выполнение работы по учету доходов, работ, услуг от целевых поступлений	20
11.	Высокая инициативность при реализации должностных обязанностей	10
12.	Качественное ведение электронных форм документации	30
13.	Своевременное и качественное выполнение календарного финансового плана	50
14.	Интенсивность и высокие результаты работы	60
15.	Эффективность и своевременное исполнение управленческих решений	20
16.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансовой деятельности	20
17.	Качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов. Отсутствие недостач и	50

	излишек по результатам инвентаризации товарно- материальных ценностей	

Библиотекарь		
№п\п	Критерии	%
1.	Высокая читательская активность обучающихся	30
2.	Активное участие в общешкольных, районных и городских мероприятиях (выступления, библиотечные уроки, читательские конференции)	20
3.	Привлечение родителей и жителей п. XX лет РККа к участию в мероприятиях образовательного учреждения.	10
4.	Качественное внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность.	30
5.	Качественное выполнение художественно-оформительских работ	20
6.	Качественная работа по обеспечению учебной литературой педагогов и обучающихся школы	50
7.	Систематическое оформление тематических выставок	30

Младший обслуживающий персонал (тех. служащие, сторожа, рабочий по обслуживанию зданий)		
№п\п	Критерии	%
1.	Высокая оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	30
2.	Высокое качество работы по санитарно-техническому содержанию школьных помещений и пришкольной территории.	20
3.	Высокое качество выполнения обязанностей сторожа	30
4.	Высокое качество работы по охране материальной собственности	20
5.	Сложность и напряженность в работе по подготовке школы к новому учебному году	50
6.	Оперативное и качественное выполнение внепланового частичного ремонта служебных помещений в течении учебного года	20
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20
8.	Инициативность при реализации должностных обязанностей	10
9.	Качественное осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий	20
10.	Высокая оперативность и качество выполнения по устранению внеплановых ситуаций	20
11.	Качественная работа по организации пропускного режима школы	30
12.	Активное участие в общественных мероприятиях школы (уборке, субботнике, ремонте и т.д.)	10
13.	Качественное ведение и содержание документации по дежурству	30
14.	Отсутствие замечание по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время	40
15.	Качественное выполнение дополнительных видов работ, связанных с обеспечением санитарных требований и сохранения здания и имущества школы	50

Приложение 2

Оценочные листы эффективности профессиональной деятельности сотрудников МБОУ СОШ №41 г. Шахты

Педагогические работники (учителя)				
№п\п	Критерии	Баллы	Самооценка	Утверждено
1.	Участие школьников в очных предметных олимпиадах (на каждого участника): 1.2. *на муниципальном уровне*: 1.2.1. победитель 1.2.2. призер 1.2.3. участник 1.3. *на региональном уровне*: 1.3.1. победитель 1.3.2. призер 1.3.3. участник 1.4. *на федеральном уровне*: 1.4.1. победитель 1.4.2. призер 1.4.3. в десятке лучших 1.4.4. участник	 10 7 3 15 10 5 20 15 7 5		
2.	Участие школьников в очных научно-практических конференциях (за каждого участника): 2.2. *на муниципальном уровне*: 2.2.1. победитель 2.2.2. призер 2.2.3. участие 2.3. *на региональном уровне* 2.3.1. победитель 2.3.2. призер 2.3.3. участие 2.4. *на федеральном уровне* 2.4.1. победитель 2.4.2. призер 2.4.3. участие	 7 5 3 10 7 5 20 10 7		
3.	Участие школьников в очных конкурсах, иных интеллектуально-творческих, художественно-эстетических, спортивных мероприятиях: 3.2. *на муниципальном уровне*: 3.2.1. победитель 3.2.2. призер 3.2.3. номинация, лауреат 3.2.4. участник 3.3. *на региональном уровне* 3.3.1. победитель 3.3.2. призер 3.3.3. номинация, лауреат 3.3.4. участник	 5 3 2 1 7 5 2 1		

	3.4. *на федеральном уровне* 3.4.1. победитель 3.4.2. призер 3.4.3. номинация, лауреат 3.4.4. участник	 10 7 5 3		
4.	Участие педагогов в методической и научно-исследовательской работе (научно-практические, методические и иные конференции, педагогические и методические конкурсы): 4.1. победитель 4.2. призер 4.3. сертификат участника	 5 3 2		
5.	Публикации учителей	3		
6.	Участие педагогов (очно) в методической и научно-исследовательской работе (научно-практические, методические и иные конференции, семинары, круглые столы): 6.1. *на муниципальном уровне* 6.2. *на региональном уровне* 6.3. *на федеральном уровне*:	 7 10 15		
7.	Организация и проведение военно-спортивных мероприятий (сборов, походов и т.д.)	10		
8.	Эффективная работа по оздоровлению обучающихся	10		
9.	Качественная реализации программ дополнительного образования	5		
10.	Качественная организация внеурочной деятельности	5		
11.	Качественная организация горячего питания, 80% обучающихся:	10		
12.	Качественное выполнение дополнительных функциональных обязанностей: 12.1. ведение документации по питанию (льготному и оплачиваемому) 12.2. ведение документации (педсовет, методический совет, совет школы, Совет профилактики, ПМПК) 12.3. обеспечение новостной информации школьного сайта 12.4. работа по диагностике микрорайона 12.5. работа по обновлению сайта 12.6. проведение оформительских работ 12.7. организация работы творческих групп учителей 12.8. организация работы научного общества обучающихся 12.9. организация и проведение системного мониторинга питания обучающихся 12.10. работа уполномоченного по правам ребёнка 12.11. заведование учебным кабинетом 12.12. работа ответственного по защите прав детства 12.13. качественная работа по подготовке обучающихся сдаче нормативов ВФСК «Готов к труду и обороне»	 10 5 5 10 8 5 10 10 10 10 10 10 10 10		
13.	Эффективная внеклассная спортивная работа	10		
14.	Качественное педагогическое сопровождение творческой, проектной, исследовательской деятельности обучающихся, индивидуальных образовательных траекторий одаренных детей	10		
15.	Качественная организация и проведение мероприятий (на уровне г.Шахты и п. XX лет РККа), повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности	10		
16.	Создание условий для качественной реализации программ предшкольного образования	10		
17.	Участие в очных профессиональных конкурсах	10		
18.	Эффективная работа по привлечению к спортивно- массовой работе	5		

	родителей обучающихся, ветеранов спорта, известных спортсменов			
19.	Наличие авторских публикации учеников	5		
20.	Эффективное участие в работе творческих лабораторий, в коллективных научных проектах	7		
21.	Эффективное использование инновационных форм и методов привлечения обучающихся к работе в проектной деятельности	5		
22.	Эффективное участие обучающихся в проектах духовно- нравственной направленности	5		
23.	Наличие положительных результатов коррекционной работы с обучающимися ОВЗ	10		
24.	Качественное педагогическое сопровождение подготовки и проведение общешкольных мероприятий	7		
25.	Внедрение новых методов и разработок в образовательном процессе	5		
26.	Ведение внеклассной работы по предмету	10		
27.	Работа в экспертных комиссиях	5		
28.	Качественное ведение дополнительных занятий эстетического и прикладного направления	5		
29.	Высокий уровень организации и проведения консультации по семейному воспитанию для родителей	5		
30.	Высокие показатели деятельности Волонтёрского движения	5		
31.	Работа с одаренными детьми по развитию исследовательских навыков	7		
32.	Качественная работа с родителями	5		
33.	Качественная работа по вовлечению обучающихся в интеллектуально-творческие игры «Мероприятия в режиме он-лайн»	5		
34.	Качественное сопровождение профориентационной работы	5		
35.	Качественная работа с обучающимися, состоящими на ВШУ и учёте в КДН г. Шахты	5		
36.	Новые формы работы по формированию школьного и классного самоуправления	5		
37.	Эффективная работа по концепции «Здоровое поколение – здоровье нации».	5		
38.	Качественная работа по воспитанию экологической культуры школьников	7		
39.	Эффективная работа по охвату обучающихся физкультурно-оздоровительной и спортивной работой	7		
40.	Эффективное участие обучающихся в проектах гражданско-патриотической направленности	5		
41.	Создание условий для качественного индивидуального сопровождения обучающихся при реализации образовательных программ на дому	7		
42.	Эффективная работа по организации школьной службы примирения и конфликтно-примирительной комиссии	5		
43.	Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся: -выше среднестатистических на школьном уровне; -среднестатистические по муниципальному образованию; -выше среднестатистических по Ростовской области; -выше среднестатистических по России; -отсутствие обучающихся, не набравших минимального балла, свидетельствующего об освоении школьного курса по предмету, или	 3 5 7 10 5		

	обучающихся, получивших «неудовлетворительно» на основном государственном экзамене; -за наличие обучающихся, получивших отметку «отлично» на государственной итоговой аттестации	15		
44.	Подтверждение годовых оценок отметками, полученными обучающимися на ГИА в 9 классе по русскому языку и математике: -от 75% до 85% -от 86% и выше	5 10		
45.	Качественная подготовка обучающихся к ОГЭ	(1б за человека		
46.	Добросовестная работа на ОГЭ - в качестве организаторов в аудитории - в качестве технического специалиста - в качестве организаторов вне аудитории	10 10 5		
47.	Качественное выполнение обязанностей дежурного учителя по школе.	10		
48.	Работа на пришкольном участке.	10		
49.	Качественная и своевременная организация работы обучающихся классным руководителем	5		
50.	Общественная работа: - организация участия обучающихся в субботниках - участие в подготовке к приемке школы	5 20		

Дата_____ Ф.И.О._____ подпись_____

Председатель экспертного совета
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Председатель профкома
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе				
№п\п	Критерии	%	Самооценка	Утверждено
1.	Высокие результаты организационно-методической работы с педагогическими кадрами (участие и призовые места педагогов в конкурсах, конференциях, наличие авторских программ)	10		
2.	Работа по эффективной подготовке и участию в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, конференциях и т.д.	10		
3.	Эффективное осуществление инновационной, исследовательской, проектной деятельности	20		
4.	Успешная реализация программы развития школы, качественное выполнение планов учебно-воспитательной, воспитательной работы, внутришкольного контроля	20		
5.	Качественное выполнение дополнительных функциональных обязанностей, работа в системах ФИС ФРДО, ГАУ РО "РИАЦРО"	30		
6.	Оформление документации специалиста по охране труда	30		
7.	Ведение документации по отслеживанию педагогического стажа и прохождению курсовой подготовки работниками	20		
8.	Качественное ведение электронных форм документации	20		

9.	Эффективная работа в условиях введения ФГОС в школе	10		
10.	Эффективная работа по качественному осуществлению всеобуча родителей	20		
11.	Ведение документации по антитеррористической защищённости и пожарной безопасности	20		
12.	Эффективная работа по созданию воспитательной системы школы	20		
13.	Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся.	30		
14.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	20		
15.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	20		
16.	Организация и проведение медико-психолого-педагогических консилиумов на базе школы	20		
17.	Качественная организация работы по комплектованию 1х классов.	10		
18.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	10		
19.	Организация и проведение торжественных мероприятий, праздников, повышающих авторитет и имидж школы с приглашением гостей и родителей.	10		
20.	Наличие собственных публикаций	5		
21.	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, аналитическая работа, своевременное представление отчетности и др.)	10		
22.	Координация работы по своевременному заключению контрактов, договоров в рамках взаимодействия с другими организациями	50		
23.	Эффективная организация ремонтных работ	40		
24.	Процент обучающихся 9-х классов, успешно сдавших ОГЭ (не менее 93%)	30		

Дата_____ Ф.И.О._____ подпись_____

Председатель экспертного совета
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Председатель профкома
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Старший вожатый, Советник руководителя по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями				
№п\п	Критерии	%	Самооценка	Утверждено
1.	Эффективное использование в воспитательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки, спортплощадки)	10		
2.	Качественное ведение документации	5		
3.	Качественное проведение мероприятий, работа по пропаганде здорового образа жизни	10		
4.	Качественную организацию воспитательной работы в каникулярное время	10		

5.	Инновационную деятельность в воспитательном процессе	30		
6.	Эффективное участие в общешкольных мероприятиях, презентациях для родителей, общественности	5		
7.	Эффективная работа по организации и проведению мероприятий в рамках дополнительного образования	5		
8.	Эффективная работа по организации мероприятий родительского клуба	10		
9.	Качественная организация и проведение военно-спортивных мероприятий (сборов, походов и т.д.)	10		
10.	Эффективное участие обучающихся в социально направленной деятельности	5		
11.	Эффективная работа с обучающимися группы риска	5		
12.	Эффективная работа по охвату обучающихся физкультурно-оздоровительной и спортивной работой	10		
13.	Эффективные методы работы школьного самоуправления	5		
14.	Качественная работа по воспитанию экологической культуры школьников	5		
15.	Качественная подготовка печатного материала	3		
16.	Эффективная работа по профилактике вредных привычек, асоциального поведения	10		
17.	Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров различных уровней направленности	10		
18.	Продуктивная работа по взаимодействию с родителями и законными представителями	10		
19.	Высокая интенсивность труда при проведении диагностики зависимого поведения в рамках антинаркотической профилактики	10		
20.	Эффективное участие в общешкольных мероприятиях, презентациях для родителей, общественности	10		
21.	Качественное проведение мониторинга поведения обучающихся	10		
22.	Положительная динамика результатов коррекционной работы с обучающимися с ОВЗ	5		
23.	Качественное ведение воинского учета	10		
24.	Эффективная организация работы с обучающимися школы по ГО и ЧС, оформление пакета документации по предотвращению ЧС	30		
25.	Результативное участие в смотре-конкурсе военно-патриотических клубов	10		
26.	Инициативность при реализации должностных обязанностей	5		
27.	Участие школьников в конкурсах, интеллектуально-творческих, художественно-эстетических, спортивных мероприятиях муниципального уровня в рамках внеурочной занятости	10		
28.	Высокая эффективность проведения военно-патриотической работы с обучающимися	5		

Дата_____ Ф.И.О._____ подпись_____

Председатель экспертного совета

МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Председатель профкома
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Работники бухгалтерии				
№п\п	Критерии	%	Самооценка	Утверждено
1.	Разработка новых эффективных программ, положений.	20		
2.	Эффективное использование бюджетных средств.	30		
3.	Качественное выполнение планово-экономической работы	30		
4.	Качественная подготовка и предоставление статистической отчетности: - гл. бухгалтер - бухгалтер	 20 10		
5.	Качественная работа по сдаче отчетности в пенсионный фонд и ИФНС	30		
6.	Качественная сдача бухгалтерской отчетности по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год: - гл. бухгалтер - бухгалтер	 50 30		
7.	Высокая оперативность выполнения бухгалтерской работы	10		
8.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20		
9.	Качественное формирование и обновление базы данных работников: - гл. бухгалтер - бухгалтер	 20 10		
10.	Качественное выполнение работы по учету доходов, работ, услуг от целевых поступлений	20		
11.	Высокая инициативность при реализации должностных обязанностей	10		
12.	Качественное ведение электронных форм документации	30		
13.	Своевременное и качественное выполнение календарного финансового плана	50		
14.	Интенсивность и высокие результаты работы	60		
15.	Эффективность и своевременное исполнение управленческих решений	20		
16.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансовой деятельности	20		
17.	Качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов. Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно- материальных ценностей	50		

Дата_____ Ф.И.О._____ подпись_____

Председатель экспертного совета
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Председатель профкома
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Библиотекарь				
№п\п	Критерии	%	Самооценка	Утверждено
1.	Высокая читательская активность обучающихся	30		
2.	Активное участие в общешкольных, районных и городских мероприятиях (выступления, библиотечные уроки, читательские конференции)	20		
3.	Привлечение родителей и жителей п. XX лет РККа к участию в мероприятиях образовательного учреждения.	10		
4.	Качественное внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность.	30		
5.	Качественное выполнение художественно-оформительских работ	20		
6.	Качественная работа по обеспечению учебной литературой педагогов и обучающихся школы	50		
7.	Систематическое оформление тематических выставок	30		

Дата_____ Ф.И.О._____ подпись_____

Председатель экспертного совета
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Председатель профкома
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Младший обслуживающий персонал (тех. служащие, сторожа, рабочий по обслуживанию зданий)				
№п\п	Критерии	%	Самооценка	Утверждено
1.	Высокая оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	30		
2.	Высокое качество работы по санитарно-техническому содержанию школьных помещений и пришкольной территории.	20		
3.	Высокое качество выполнения обязанностей сторожа	30		
4.	Высокое качество работы по охране материальной собственности	20		
5.	Сложность и напряженность в работе по подготовке школы к новому учебному году	50		
6.	Оперативное и качественное выполнение внепланового частичного ремонта служебных помещений в течении учебного года	20		
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20		
8.	Инициативность при реализации должностных обязанностей	10		
9.	Качественное осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий	20		
10.	Высокая оперативность и качество выполнения по устранению	20		

	внеплановых ситуаций			
11.	Качественная работа по организации пропускного режима школы	30		
12.	Активное участие в общественных мероприятиях школы (уборке, субботнике, ремонте и т.д.)	10		
13.	Качественное ведение и содержание документации по дежурству	30		
14.	Отсутствие замечание по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время	40		
15.	Качественное выполнение дополнительных видов работ, связанных с обеспечением санитарных требований и сохранения здания и имущества школы	50		

Дата_____ Ф.И.О._____ подпись_____

Председатель экспертного совета
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Председатель профкома
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____

Приложение № 15
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Д.В. Цапенко
«15» августа 2026 года

МП

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

Положение
об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ ООШ №28 г. Шахты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о стимулирующих доплатах учителям МБОУ ООШ №28 г. Шахты (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ ООШ №28 г. Шахты, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования обучающихся (далее – учителей).

1.2. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих доплат работникам МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

1.3. Стимулирующие доплаты по результатам педагогической деятельности выплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, направляемой на эти цели. Стимулирующие доплаты являются формой поощрения работника за результативность и высокое качество труда, выраженное в индивидуальных учебных и вне учебных достижений обучающихся и повышении уровня их предметной обученности. Стимулирующие доплаты являются составной частью заработной платы работников и учитываются при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством. Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы педагогических работников школы.

1.4. Цель оценки результативности профессиональной деятельности учителей – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности учителей являются:

-проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности;

-обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

-усиление материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательной деятельности.

1.6 Настоящее Положение утверждается директором школы и рассматривается педагогическим советом МБОУ ООШ №28 г. Шахты и выборным профсоюзным органом - профсоюзным комитетом.

2. Порядок установления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБОУ ООШ №28 г. Шахты на основе проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

2.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам школы устанавливаются на основании представленного педагогом самоанализа деятельности за квартал по форме в соответствии с утвержденными критериями, мониторинга результативности и качества деятельности педагога.
2.2. Для определения суммы стимулирующей выплаты за квартал набранные педагогом школы баллы суммируются.
2.3. Исходя из имеющихся ежемесячных средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого педагога индивидуально.
2.4. Стимулирующие выплаты не ограничиваются выплачиваемыми суммами.
2.5. Определенные таким образом выплаты педагог получает ежемесячно в течение квартала.
2.6. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учителей служит отчётная учебная и другие виды документации.
2.7. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя на основе учебной и других видов документации в школе приказом директора создаётся экспертный совет, состоящий из представителей администрации, методического совета, профсоюзной организации школы.
2.8. Председателем экспертного совета назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Председатель экспертного совета несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.
2.9. Заседания экспертного совета проводятся с периодичностью 1 раз в квартал в сентябре, декабре, марте, июне текущего учебного года.
2.10. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией МБОУ ООШ №28 г. Шахты. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.
2.11. Не менее чем за три дня до заседания экспертного совета, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогические работники передают в экспертный совет заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.
2.12. Экспертный совет в установленные сроки проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчётный период (один квартал - предыдущую учебную четверть) в соответствии с критериями, представленными в данном положении.
2.13. Результаты экспертной оценки оформляются в оценочном листе результативности профессиональной деятельности учителя (Приложение 1) за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
2.14. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается председателем экспертного совета, доводится для ознакомления под роспись учителю.
2.15. На основании представленных оценочных листов экспертный совет МБОУ ООШ №28 г.Шахты готовит заключение о результативности профессиональной деятельности учителей школы, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки в бухгалтерию. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя

№	Показатель	Расчёт показателя	Оценка в баллах

пп				
I. Результативность деятельности учителя по формированию предметных знаний и компетенций				
1.	Успеваемость обучающихся по предмету	1 группа сложности (русский язык, литература, иностранный язык, математика, физика, химия, информатика)	-до 30% -31-60% -61-80% -80-100%	2 б 5 б 8 б 10 б
		2 группа сложности (обществознание, биология, география, ОБЖ, природоведение, история, предметы начальных классов)	-до 40% -41-60% -61-80% -80-100%	2 б 4 б 6 б 8 б
		3 группа сложности (физическая культура, технология, музыка, ИЗО, ОДНКНР)	-до 70% -71-90% -91-100%	3 б 5 б 6 б
2.	Качество освоения обучающимися программы по предмету	1 группа сложности (русский язык, литература, иностранный язык, математика, физика, химия, информатика)	-до 30% -31-60% -61-80% -80-100%	2 б 5 б 8 б 10 б
		2 группа сложности (обществознание, биология, география, ОБЖ, природоведение, история, предметы начальных классов)	-до 40% -41-60% -61-80% -80-100%	2 б 4 б 6 б 8 б
		3 группа сложности (физическая культура, технология, музыка, ИЗО, ОДНКНР)	-до 70% -71-90% -91-100%	3 б 5 б 6 б
	Качественная подготовка обучающихся к ОГЭ и ГВЭ			1 б за человека
II. Результативность деятельности учителя по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта				
3.	Представление обучающимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	Количество (чел.) обучающихся – участников очных предметных олимпиад, конкурсов - школьных -городских - областных -всероссийских -международных		 до 10% - 2 б. от 10% до 20% - 4 б. от 20% до 30% - 6 б. от 30% до 40% - 8 б. свыше 40% - 10 б. по 3 б. за чел. по10 б. за чел. по 30 б. за чел. по 40 б. за чел.
4.	Результативность представления обучающимися собственных	Количество (чел.) обучающихся – победителей (I,II,III место) творческих конкурсов очных - школьных		 1б победитель

	достижений на состязаниях различного уровня, результативность проектной деятельности обучающихся	- городских - областных -всероссийских	3б победитель 2б призёр. Участие 0,5 б. за человека 5б победитель 3б призёр. Участие 0,5 б. за человека по 15 б. за каждого победителя
5.	Благодарствен-ные письма учителям по результативности представления обучающимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	-школьный -городской -областной -всероссийский -международный	1б 3б 5б 7б 10 б
6.	Результативность представления обучающимися собственных достижений на дистанционных олимпиадах (Русский медвежонок, Золотое руно и т.д.)		2 б за группу обучающихся
7.	Удовлетворённость заказчиков образовательной услуги деятельностью учителя	Доля родителей (%), удовлетворённых качеством образовательной деятельности педагога (по результатам письменного опроса родителей)	70% - 1 б 90% и более - 2б
8.	Формирование благоприятных психологических условий образовательного процесса	Отсутствие подтверждённых фактами письменных жалоб на учителя со стороны родителей и обучающихся по поводу его профессиональной деятельности, (по данным администрации школы)	5 б.
III. Результативность методической и инновационной деятельности учителя			
9.	Презентация собственной педагогической деятельности	Участие педагога в профессиональных конкурсах, презентациях деятельности разных уровней: - школьных - муниципальных - областных - всероссийских	 10 б. 20 б. 30 б. 50 б.
10.	Результативнос	Победа (I, II, III место) в профессиональных конкурсах	

	ть презентации собственной педагогической деятельности Участие	разных уровней: - школьных - муниципальных - областных - всероссийских	 I – 15б. II – 10б. III – 5б. 20 б. 30 б. 50 б. 5б.
11.	Благодарственные письма учителям за результативность презентации собственной педагогической деятельности	-школьный -муниципальный -областной -всероссийский	5б 10 б 15б 20 б
12.	Инновационное творчество учителя	Разработка и внедрение авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу и допущенных на региональном и федеральном уровнях. Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, конференций, мероприятий учебного и воспитательного характера -школьных -на муниципальном уровне -на региональном уровне	30 б. 10 б 20 б. 30 б.
13.	Обобщение собственного педагогического опыта	Количество публикаций материалов учителя в печатных изданиях: методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях: - областных - всероссийских -международных В сети Интернет	 25 б. за публикацию 35 б. за публикацию 50 б. за публикацию 2 б. за публикацию
14.	Популяризация собственного педагогического опыта	Участие в педсоветах, конференциях, выступлениях, мероприятиях и т.п. - школьных - муниципальных - областных - всероссийских - международных	 5 б. 10 б. 20 б. 40 б. 50 б.
15.	Экспертно-аналитическая деятельность	Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (групп, советов), предметных олимпиад, научно-практических конференций: - муниципальных - областных	 20 б. 30 б.
IV.Работа с документацией			
16.	Своевременность оформления учебных журналов,		3 б.

	журналов безопасности, деятельности детских объединений		
17.	Объективность и отсутствие ошибок при выставлении оценок		5 б.
V. Общественная деятельность учителя			
18.	Пропаганда деятельности школы в СМИ (не в сети Интернет)	Публикация творческих работ педагогов и обучающихся. -на муниципальном уровне -на региональном уровне -на федеральном уровне	 10 б. 20 б. 30 б.
19.	Выполнение общественных поручений	Секретарь педагогического, методического и экспертного советов, руководитель МО, председатель профсоюзного комитета, ответственный за научную работу с обучающимися, соц-пед. мониторинг (сентябрь, май), уполномоченный по правам ребёнка	10 б.
20.	Руководство учебным кабинетом		7б

4. Подтверждающие документы:

-Сканы страниц сети Интернет,

-Темы выступлений, № протокола и дата проведения заседаний,

-Справки заместителя директора по УВР и старшей вожатой

-Ксерокопии публикаций или ссылки на сайт, газету, журнал

-Наличие сертификатов, грамот, дипломов

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителей

5.1. В случае несогласия учителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать апелляцию в экспертный совет школы.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и учитель, подавший апелляцию.

5.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

5.6. Оценка, данная экспертным советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

Приложение 1

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности учителя МБОУ СОШ №41 г. Шахты

Ф.И.О.

№ пп	Показатель	Расчёт показателя		Баллы	Самооценка	Утверждено
I. Результативность деятельности учителя по формированию предметных знаний и компетенций						
1.	Успеваемость обучающихся по предмету	1 группа сложности (русский язык, литература, иностранный язык, математика, физика, химия, информатика)	-до 30% -31-60% -61-80% -80-100%	2 б 5 б 8 б 10 б		
		2 группа сложности (обществознание, биология, география, ОБЖ, природоведение, история, предметы начальных классов)	-до 40% -41-60% -61-80% -80-100%	2 б 4 б 6 б 8 б		
		3 группа сложности (физическая культура, технология, музыка, ИЗО, ОДНКНР)	-до 70% -71-90% -91-100%	3 б 5 б 6 б		
2.	Качество освоения обучающимися программы по предмету	1 группа сложности (русский язык, литература, иностранный язык, математика, физика, химия, информатика)	-до 30% -31-60% -61-80% -80-100%	2 б 5 б 8 б 10 б		
		2 группа сложности (обществознание, биология, география, ОБЖ, природоведение, история, предметы начальных классов)	-до 40% -41-60% -61-80% -80-100%	2 б 4 б 6 б 8 б		
		3 группа сложности (физическая культура, технология, музыка, ИЗО, ОДНКНР)	-до 70% -71-90% -91-100%	3 б 5 б 6 б		
	Качественная подготовка обучающихся к ОГЭ и ГВЭ			1 б за человека		
II. Результативность деятельности учителя по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта						
3.	Представление обучающимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	Количество (чел.) обучающихся – участников очных предметных олимпиад, конкурсов - школьных		до 10% - 2 б. от 10% до 20% - 4 б. от 20% до 30% - 6 б. от 30% до 40%		

		-городских - областных -всероссийских -международных	- 8 б. свыше 40% - 10 б. по 3 б. за чел. по10 б. за чел. по 30 б. за чел. по 40 б. за чел.		
4.	Результативность представления обучающимися собственных достижений на состязаниях различного уровня, результативность проектной деятельности обучающихся	Количество (чел.) обучающихся – победителей (I, II, III место) творческих конкурсов очных - школьных - городских - областных -всероссийских	1б победитель 3б победитель 2б призёр. Участие 0,5 б. за человека 5б победитель 3б призёр. Участие 0,5 б. за человека по 15 б. за каждого победителя		
5.	Благодарственные письма учителям по результативности представления обучающимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	-школьный -городской -областной -всероссийский -международный	1б 3б 5б 7б 10 б		
6.	Результативность представления		2 б за группу		

	обучающимися собственных достижений на дистанционных олимпиадах (Русский медвежонок, Золотое руно и т.д.)		обучающихся		
7.	Удовлетворённость заказчиков образовательной услуги деятельностью учителя	Доля родителей (%), удовлетворённых качеством образовательной деятельности педагога (по результатам письменного опроса родителей)	70% - 1 б 90% и более - 2б		
8.	Формирование благоприятных психологических условий образовательного процесса	Отсутствие подтверждённых фактами письменных жалоб на учителя со стороны родителей и обучающихся по поводу его профессиональной деятельности, (по данным администрации школы)	5 б.		
III. Результативность методической и инновационной деятельности учителя					
9.	Презентация собственной педагогической деятельности	Участие педагога в профессиональных конкурсах, презентациях деятельности разных уровней: - школьных - муниципальных - областных - всероссийских	 10 б. 20 б. 30 б. 50 б.		
10.	Результативность презентации собственной педагогической деятельности Участие	Победа (I, II, III место) в профессиональных конкурсах разных уровней: - школьных - муниципальных - областных - всероссийских	 I – 15б. II – 10б. III – 5б. 20 б. 30 б. 50 б. 5б.		
11.	Благодарственные письма учителям за результативность презентации собственной педагогической деятельности	-школьный -муниципальный -областной -всероссийский	5б 10 б 15б 20 б		
12.	Инновационное творчество учителя	Разработка и внедрение авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу и допущенных на региональном и федеральном уровнях. Проведение открытых уроков, мастер-классов,	30 б.		

		семинаров, конференций, мероприятий учебного и воспитательного характера -школьных -на муниципальном уровне -на региональном уровне	10 б 20 б. 30 б.		
13.	Обобщение собственного педагогического опыта	Количество публикаций материалов учителя в печатных изданиях: методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях: - областных - всероссийских -международных В сети Интернет	25 б. за публикацию 35 б. за публикацию 50 б. за публикацию 2 б. за публикацию		
14.	Популяризация собственного педагогического опыта	Участие в педсоветах, конференциях, выступлениях, мероприятиях и т.п. - школьных - муниципальных - областных - всероссийских - международных	5 б. 10 б. 20 б. 40 б. 50 б.		
15.	Экспертно-аналитическая деятельность	Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (групп, советов), предметных олимпиад, научно-практических конференций: - муниципальных - областных	20 б. 30 б.		
IV.Работа с документацией					
16.	Своевременность оформления учебных журналов, журналов безопасности, деятельности детских объединений		3 б.		
17.	Объективность и отсутствие ошибок при выставлении оценок		5 б.		
V. Общественная деятельность учителя					
18.	Пропаганда деятельности школы в СМИ (не в сети Интернет)	Публикация творческих работ педагогов и обучающихся. -на муниципальном уровне -на региональном уровне -на федеральном уровне	10 б. 20 б. 30 б.		

19.	Выполнение общественных поручений	Секретарь педагогического, методического и экспертного советов, руководитель МО, председатель профсоюзного комитета, ответственный за научную работу с обучающимися, соц.-пед. мониторинг (сентябрь, май), уполномоченный по правам ребёнка	10 б.		
20.	Руководство учебным кабинетом		7б		

Дата_____ Ф.И.О._____ подпись_____

Председатель экспертного совета
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Председатель профкома
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 16
к коллективному договору
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
на 2026-2029 годы

Директор
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Д.В. Цапенко
«15»августа 2026 года

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
_____Устинкина Т.Н.
«15» августа 2026 года

МП

Порядок рассмотрения в МБОУ ООШ № 28 г. Шахты обращений граждан (заявлений, предложений, жалоб)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты, а также контроль за их исполнением.

1.2. Регулирующее действие Положения распространяется на обращения, полученные в письменной или устной форме на личном приеме директором МБОУ ООШ № 28 г.Шахты, по почте, телефону, электронной почте и иными информационными системами общего пользования.

1.3. Рассмотрение обращений граждан в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерацией (в ред. Законов Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 28.12.2024 № 554-ФЗ, от 28.12.2024 № 557-ФЗ, от 28.02.2025 № 28-ФЗ, от 28.02.2025 № 29-ФЗ, от 28.02.2025 № 30-ФЗ,от 21.04.2025 № 85-ФЗ, от 21.04.2025 № 86-ФЗ, от 21.04.2025 № 100-ФЗ, от 23.05.2025 № 103-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 07.05.2013 № 80-ФЗ, от 02.07.2013 № 182-ФЗ, от 24.11.2014 № 357-ФЗ, от 03.11.2015 № 305-ФЗ, от 27.11.2017 № 355-ФЗ, от 27.12.2018 № 528-ФЗ, от 04.08.2023 № 480-ФЗ, от 28.12.2024 № 547-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 12.12.2023 № 588-ФЗ, от 22.06.2024 № 158-ФЗ, от 08.08.2024 № 216-ФЗ, от 08.08.2024 № 219-ФЗ, от 08.08.2024 № 303-ФЗ, от 09.11.2024 № 385-ФЗ, от 23.11.2024 № 411-ФЗ, от 01.04.2025 № 41-ФЗ, от 07.06.2025 № 150-ФЗ,от 24.06.2025 № 156-ФЗ);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 06.02.2023 № 8-ФЗ, от 08.08.2024 № 233-ФЗ, от 28.12.2024 № 519-ФЗ,от 28.02.2025 № 23-ФЗ, от 23.05.2025 № 121-ФЗ, от 24.06.2025 № 156-ФЗ).

1.4. Основные термины, используемые в Положении:

Обращение гражданина (далее – Обращение) – направленное в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты или конкретному должностному лицу, в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности

МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе МБОУ ООШ № 28 г.Шахты и должностных лиц, либо критика деятельности МБОУ ООШ № 28 г.Шахты и должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

1.5. Сведения о месте нахождения МБОУ ООШ № 28 г.Шахты, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресе электронной почты для направления обращений; информация о личном приеме граждан директором МБОУ ООШ № 28 г.Шахты, его заместителями размещаются на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Обращения граждан могут быть направлены:

- почтой России по адресу: 346503, г. Шахты, ул. Врубовая 27\29;
- электронной почтой по адресу: school28@shakhty-edu.ru.

1.7. Все обращения граждан, поступающие в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты подлежат обязательному рассмотрению.

1.8. Отказ в приеме обращений, рассмотрение которых входит в компетенцию недопустим.

2. Права граждан и обязанности должностных лиц при рассмотрении обращений

2.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

2.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

2.1.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.1.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.1.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.2. Должностные лица МБОУ ООШ № 28 г.Шахты:

2.2.1. Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения.

2.2.2. Запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращений документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.2.3. Принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.2.4. Дают письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

2.2.5. Уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке рассмотрения обращений.

2.5. Требования, учитывающие особенности работы с обращениями граждан в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о работе с обращениями на сайте МБОУ ООШ № 28 г.Шахты;
- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

3. Рассмотрение письменных обращений и обращений граждан, поступивших по электронной почте

3.1. Поступающие в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты письменные обращения принимаются ответственным за информатизацию школы.

3.2. В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

3.3. При приеме письменных обращений:

- проверяется правильность адресности корреспонденции;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов;
- поступившие с письмом документы подкалываются под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт.

3.4. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми.

3.5. Письменные обращения и обращения граждан, поступившие в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты, регистрируются ответственным за информатизацию школы в течение трех дней с момента их поступления.

3.6. Письменные обращения и обращения граждан, поступившие в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты по электронной почте, регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан (приложение № 2).

3.7. Журнал регистрации обращений граждан включает в себя следующие разделы:

регистрационный номер;
дата регистрации обращения;
вид передачи обращения (почтой, электронной почтой и т.д.);
сведения о повторности и об осуществлении контроля;
фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
аннотация (краткое содержание обращения);
срок исполнения обращения;

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
отметка об исполнении обращения.

Если обращение коллективное, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ.

3.8. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

3.9. Анонимные обращения (обращение лица (группы лиц) без указания фамилии, имени, отчества, адреса, даты, личной подписи) не подлежат регистрации и соответственно рассмотрению. Анонимные обращения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, незамедлительно направляются для проверки в правоохранительные органы.

3.10. Прошедшие регистрацию обращения граждан в зависимости от содержания вопроса в тот же день направляются для рассмотрения директору МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

3.11. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции МБОУ ООШ № 28 г.Шахты, в течение 7 (семи) дней со дня их регистрации пересылаются ответственным за информатизацию школы в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

3.12. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- в письменном обращении, обращении по электронной почте не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы).

3.13. Обращение может быть зарегистрировано, но не рассмотрено по существу, если:

- обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятого решения;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- обращение направлено лицом, которое признано недееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц);
- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

3.14. В случаях, указанных в пункте 3.12 настоящего раздела, лицо, направившее обращение, оповещается о данном решении с указанием одной из перечисленных причин.

3.15. По письменному обращению и обращению, поступившему по электронной почте, руководителем должно быть принято одно из следующих решений о:

- принятии к рассмотрению;

- направлении в другие организации и учреждения;
- приобщении к ранее поступившему обращению;
- сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;
- сообщении гражданину о прекращении переписки.

3.16. Директор МБОУ ООШ № 28 г.Шахты рассматривает обращения граждан и определяет должностное лицо, и сроки подготовки ответа заявителю (приложение № 1).

3.17. Должностное лицо готовит ответ на письменное обращение граждан, и передает его секретарю для подписи директором, регистрации и отправки на указанный гражданином почтовый адрес с уведомлением, либо (и) на адрес электронной почты.

3.18. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

3.19. Если в поручении по обращению несколько исполнителей, то они не позднее, чем за 5 (пять) дней до истечения срока ответа на обращение, представляют ответственному исполнителю отчёт для составления ответа.

3.20. Исполненными считаются обращения граждан, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы.

3.21. В случае, если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

3.22. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации, если в резолюции не указан другой срок исполнения. Обращения, не требующие дополнительной проверки и изучения, рассматриваются в течение 10 (десяти) дней. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата решения вопроса.

3.23. При невозможности исполнения обращения в сроки, установленные пунктом 3.22 настоящего раздела, необходимо решить вопрос о продлении срока рассмотрения. Продлить срок рассмотрения обращения может только директор, но не более чем на один месяц.

3.24. Результаты рассмотрения обращения сообщаются его автору.

3.25. Исполнитель и лицо, подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и чёткость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные правовые акты.

3.26. Ответы на обращения граждан подписывает директор МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

3.27. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Информация о персональных данных заявителей хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

3.28. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, при направлении письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.29. Перед передачей ответов заявителям на отправку секретарь проверяет наличие подписей, соответствие и наличие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера письма.

3.30. Оформленные надлежащим образом ответы отправляются секретарем

адресатам почтовым отправлением.

3.31. Обращения граждан могут поступать в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты в электронном виде, как по электронной почте, так и через раздел официального сайта.

3.32. Обращения, поступившие на официальный электронный адрес МБОУ ООШ № 28 г.Шахты, поступают ответственному за информатизацию школы.

3.33. Ответственный за информатизацию школы, отвечающий за прием электронной почты, передает поступившие обращения директору МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

3.34. Директор рассматривает электронные обращения граждан и определяет должностное лицо, сроки подготовки ответа заявителю.

3.35. Ответственные лица готовят ответ в виде обратного сообщения, согласовывают с директором и передают его ответственному за информатизацию школы.

3.36. Должностные лица, указанные в приложении № 1, несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в обратном сообщении.

3.37. Ответ в виде обратного сообщения направляется секретарем по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней с момента получения.

4. Личный прием граждан

4.1. Личный прием граждан в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты осуществляется директором и его заместителями в соответствии с графиком приема граждан.

4.2. В случае обращения гражданина к директору по срочному с точки зрения гражданина вопросу, прием данного гражданина осуществляется в ближайшее время независимо от графика приема.

4.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.4. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его или третьих лиц нарушенных прав, свобод и законных интересов.

4.5. Содержание устного обращения заносится в Журнал учета приема граждан (приложение № 3). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении гражданина вопросов.

4.6. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию МБОУ ООШ № 28 г.Шахты, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.8. Устные обращения граждан, принятые по телефону, в журнале не регистрируются.

5. Результаты рассмотрения обращений граждан

5.1. Конечными результатами предоставления рассмотрения обращения являются:

- ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в

соответствующую организацию или орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

5.2. Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

6. Анализ обращений граждан, поступивших в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

6.1. Директор МБОУ ООШ № 28 г.Шахты систематически анализирует обращения граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, обобщает предложения, принимает меры по снижению количества жалоб, уменьшению повторных обращений.

6.2. Ежегодно, по результатам работы с обращениями граждан, зам. Директора по ВР формирует отчет с разбивкой на письменные и устные обращения, по видам и типам обращений и представляет его на утверждение директору МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

7. Формирование дел по обращениям граждан

7.1. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их рассмотрением (разрешением), формируются в дела.

7.2. Дела, формируемые по обращениям граждан, хранятся в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

7.3. По истечении установленных сроков хранения дела подлежат уничтожению.

7.4. Ответственность за сохранность и комплектность документов по обращениям граждан возлагается на ответственного за информатизацию МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, ответственных за рассмотрение обращений граждан, поступивших в МБОУ СШ № 18

№№ п/п	Направление деятельности, к которому относится обращение	Ответственный за рассмотрение обращений граждан
1	Наименование образовательной организации, место нахождения, телефон, адрес сайта, адрес электронной почты, реквизиты	Зав. хозяйством МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
2	Законодательные и нормативные документы	Директор
3	Педагогическая деятельность; перевод, восстановление и отчисление обучающихся	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4	Прием граждан в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5	Обращения по кадровым вопросам	Зав. хозяйством МБОУ ООШ № 28 г.Шахты
6	Обеспеченность учебной литературой	Библиотекарь
7	Посещение и успеваемость обучающихся	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
8	Обращения по соблюдению законных прав сотрудников	Председатель профсоюзного комитета
9	Дополнительное образование и внеурочная деятельность	Заместитель директора по воспитательной работе
10	Охрана труда	Директор

Приложение № 2

Журнал
регистрации обращений граждан в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

Регистрационный номер	Дата регистрации обращения	Вид передачи обращения (почтой, по телефону, электронной почтой)	Сведения о повторности и об осуществлении контроля	Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес	Аннотация (краткое содержание обращения)	Срок исполнения обращения	Резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата)	Отметка об исполнении обращения

Приложение № 3

Журнал
учета приема граждан в МБОУ ООШ № 28 г.Шахты

№№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество посетителя	Адрес посетителя	Подпись посетителя	Краткое содержание обращения	Какое принято решение, кому поручена проверка, исполнение, ответ посетителю	Кто принимал (фамилия, подпись)