

От работников  
Председатель ППО  
МБОУ Гусаревской СОШ  
Т.В.Скрябина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.



Приложение 1 к Коллективному договору

От работодателя  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
Ю.Н.Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Гусаревской средней общеобразовательной школы Азовского района**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временными расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

**1.1.** По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие о стажировке (испытании) работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений — шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

**1.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет документы, согласно ст. 65 ТК РФ и с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется (согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем — школой.

В соответствии со статьей 351 Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, с участием несовершеннолетних требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

**1.3.** До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

- Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

**2.7.** Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

**2.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев, если трудовая книжка не оформляется, в соответствии с ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», своевременно оформлять необходимые сведения о трудовой деятельности работника (ст. 65, ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности также ведутся (согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ) по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ), администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.9.** На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в школе.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе ответственным лицом в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения — 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

**2.10.** Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

**2.11.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

**2.12.** Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ), а также произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, а также предоставление сведений о трудовой деятельности (согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ), должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт.

**2.13.** Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) учитывается в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, если по определенным профессиям, должностям предусмотрено предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений. Наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке устанавливаемых Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (статья 57 ТК РФ).

## **2. Основные права и обязанности работников.**

**2.1.** Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

**3.2.** Работник школы имеет право на:

**3.2.1.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.2.2.** Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

**3.2.3.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;

**3.2.4.** Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

**3.2.5.** Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**3.2.6.** Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

**3.2.7.** Объединение, включая право на создание профсоюзов;

**3.2.8.** Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

**3.2.9.** Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**3.2.10.** Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

**3.2.11.** Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

**3.3.** Работник школы обязан:

**3.3.1.** Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

**3.3.2.** Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

**3.3.3.** Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

**3.3.4.** Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

**3.3.5.** Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

**3.3.6.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**3.3.7.** Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, и другие материальные ресурсы;

**3.3.8.** Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

**3.3.9.** Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

**3.3.10.** Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

**3.3.11.** Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

**3.3.12.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

**3.4.** Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях — незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях — при первой возможности сообщать администрации школы.

**3.5.** Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (школы).**

**4.1.** Работодатель в лице директора или уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

**4.1.1.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

**4.1.2.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

**4.1.3.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;

**4.1.4.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

**4.1.5.** Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

**4.2.** Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

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

**4.2.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**4.2.3.** Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

**4.2.4.** Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

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

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

**4.2.7.** Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**4.2.8.** Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

**4.2.9.** Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ;

**4.2.10.** Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением работника в образовательных учреждениях;

**4.2.11.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

**4.2.12.** Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

**4.2.13.** Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;

**4.2.14.** Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

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

**4.3.** Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

## **5. Рабочее время и его использование.**

**5.1.** Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Для обучающихся школы устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

**5.2.** График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

**5.3.** Рабочее время педагогических работников определяется расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

**5.4.** Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

**5.5.** Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

**5.6.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

**5.7.** Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни, либо компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

**5.8.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

**5.9.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

**5.10.** Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

**5.11.** Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков.

**5.12.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

Обучающихся в 1-7-х классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

**5.13.** Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1. ТК РФ).

## **6. Время отдыха.**

**6.1.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

**6.2.** Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы; (ст. 263.1. ТК РФ).

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

**7.1.** За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценными подарками.

**7.2.** Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.3.** За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

**7.4.** Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета школы, принимаемым по представлению директора школы.

**7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

**7.6.** Руководителю МБОУ предусматривать различные мероприятия для нематериального стимулирования педагогических работников по осуществлению функций классного руководства в соответствии с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования РФ на 2020-2022 г. г.

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

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1 ст.336 ТК РФ.

**8.3.** Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

**8.4.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**8.5.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава 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.

**8.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

**8.7.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

**8.8.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

**9.1.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

**9.2.** С настоящими правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Приложение 2  
к Коллективному договору

**Согласовано**  
Председатель  
ППО МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В.Скрябина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

**Утверждено**  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения Гусаревской средней общеобразовательной школы**  
**Азовского района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гусаревской средней общеобразовательной школы Азовского района (далее - Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБОУ Гусаревской СОШ Азовского района **в соответствии с** Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования, а также Постановления администрации Азовского района № 1049 от 29.10.2021 г. «Об утверждении Положения по системе оплаты труда работников муниципальных, бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 29.10.2021 г. № 566 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных организаций системы образования Азовского района».
- В соответствии с постановлением Администрации Азовского района от 09.08.2023 г. № 639 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления Азовского района», во исполнение приказа по Азовскому РОО № 657 27.09.2023 г. «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных и казенных учреждений сферы образования Азовского района» и приказа по МБОУ Гусаревской СОШ № 91 от

28.09.2023 г. «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ Гусаревской СОШ» (**своевременно проводить индексацию должностных окладов, ставок заработной платы, согласно ст. 133 ТК РФ и изменениям в ФЗ № 82-ФЗ от 19.06.2000 г. «О минимальном размере оплаты труда»**).

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 организации, его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
- другие вопросы оплаты труда.

Выплата заработной платы производится **7 числа** - расчет за предыдущий месяц, и **22 числа** – расчет за первую половину месяца безналичным расчетом путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника или наличным расчётом.

В расчет заработной платы за первую половину месяца включается оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, а также надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяце. В расчет по результатам месяца включается оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, поощрительные выплаты по результатам работы за месяц, а также компенсационные выплаты, которые зависят от отработанной нормы в месяц. (письмо Минтруда от 10.08.2017 № 14–1/В-725). При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне.

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено право работника заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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 учётом мнения представительного органа работников.

1.4. В соответствии со статьёй 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 расчёте 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 объёма работ, определённые 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, отдельно.

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 объёма работ.

1.6. Заработная плата работников учреждений (без учёта выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма 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 с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником муниципального учреждения, приведённую в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р.

1.8. Настоящее положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счёт средств областного и местного бюджетов. Система оплаты труда за счёт средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учётом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определённых настоящим положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств областного и местного бюджетов и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждений за счёт средств областного бюджета определяется Азовским районным отделом образования.

## **2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы**

2.1. В соответствии со статьёй 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учёта 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчётной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учётом утверждённого объёма педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

#### 2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

**Увеличивать размеры должностных окладов, ставок заработной платы, согласно индексации.**

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с таблицами 1-3 настоящего Положения.

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 включённым 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), утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица №1

#### РАЗМЕРЫ

должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

| Профессиональная квалификационная группа                                    | Квалификационный уровень                             | должностной оклад (рублей) |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1                                                                           | 2                                                    | 3                          |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня  | 1-й квалификационный уровень:<br><b>Лаборант</b>     | <b>6125,00</b>             |
|                                                                             | <b>Заведующий хозяйством</b>                         | <b>6433,00</b>             |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала третьего уровня | 4-й квалификационный уровень:<br><b>Библиотекарь</b> | <b>7426,00</b>             |

2.3.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице №2.

Таблица №2

#### РАЗМЕРЫ

должностных окладов, ставок заработной платы  
по ПКГ должностей педагогических работников

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | должностной оклад, ставка заработной платы (рублей) |
|------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
|------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|

| 1                                        | 2                                                                                                                                                                                                            | 3            |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ПКГ должностей педагогических работников | 1-й квалификационный уровень:<br><b>старший вожатый</b>                                                                                                                                                      | <b>13212</b> |
|                                          | 2-й квалификационный уровень:<br><b>педагог дополнительного образования;</b>                                                                                                                                 | <b>13855</b> |
|                                          |                                                                                                                                                                                                              |              |
|                                          | 4-й квалификационный уровень:<br><b>учитель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;<br/>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.</b> | <b>15244</b> |

2.3.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». 2.3.5. 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».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

**РАЗМЕРЫ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих**

| Профессиональная квалификационная группа              | Квалификационный уровень                                                         | Ставка заработной платы (рублей) |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1                                                     | 2                                                                                | 3                                |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | 1-й квалификационный уровень:<br>1-й квалификационный разряд                     |                                  |
|                                                       | <b>гардеробщик; дворник; сторож ;<br/>уборщик служебных помещений</b>            | <b>4575</b>                      |
|                                                       | 2-й квалификационный разряд                                                      |                                  |
|                                                       | <b>оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b> | <b>4841</b>                      |

2.3.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

### **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 местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесённых к пустынной и безводной местности).

3.1.3. 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 учётом 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 статьёй 147 ТК РФ.

3.2.1. 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 учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 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, подтверждённых результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.2.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объёма педагогической работы.

3.3. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьёй 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 объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьёй 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма 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 статьёй 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 статьёй 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 с учётом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

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 статьёй 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчёт части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путём деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчётном периоде).

3.3.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 4.

Таблица № 4

**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, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):<br><br>руководитель учреждения, заместители руководителя | 10                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    | работники, входящие в ПКГ работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)                                                 | 5  |
|    | иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)                                                                                                                                                          | 5  |
| 2. | 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 | 10 |

Примечание.

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 объёма 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 учёта других доплат.

2. Доплаты за работу в особых условиях труда, предусмотренные пунктами 1 и 2 таблицы, не устанавливаются в учреждениях, указанных в пункте 3 таблицы настоящего Положения.

3. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объёма педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.3.6. 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 № 5.

Таблица № 5

**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:<br>1 – 4-х классов<br>5 – 11 (12)-х классов           | 15<br>15                   |
| 2.    | Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей                                           | 10                         |
| 3.    | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по:<br>русскому языку, литературе | 15                         |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|     | математике<br>иным предметам (английский язык)                                                                                                                                                                                                                                                       | 10<br>5        |
| 4.  | За заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами:<br>Педагогические работники в общеобразовательных учреждениях | 5              |
| 5.  | Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:<br>руководителю комиссии (консилиума, объединения)<br>секретарю комиссии (консилиума, объединения)                                         | 10<br>5        |
| 6.  | Педагогическим работникам, ответственным за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов:<br>от 10 до 19<br>от 20 до 29<br>от 30 и более                                                                                           | 20<br>40<br>60 |
| 7.  | Работникам учреждения (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников<br><br>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н<br><br>иным работникам                                                   | 15<br><br>25   |
| 8.  | Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя):<br><br>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н<br><br>иным работникам                                 | 10<br><br>20   |
| 9.  | Работникам учреждения, ответственным за организацию питания                                                                                                                                                                                                                                          | 15             |
| 10. | Работникам учреждения, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (подвоз детей):<br><br>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н<br><br>иным работникам                     | 15<br><br>20   |
| 11. | Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)                                                                                                                 | 5              |
| 12. | Одному из работников образовательного учреждения за руководство филиалом или организацию деятельности дошкольного образовательного учреждения в отдельном здании (в том числе):<br>за организацию деятельности дошкольного образовательного                                                          | 35             |

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| учреждения в отдельном здании                               | 30 |
| за руководство филиалом (в общеобразовательных учреждениях) |    |

Примечание.

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 (профессии).

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 учёта других доплат.

2. Доплаты за классное руководство (кураторство), проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы №10, устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельских поселениях и рабочих посёлках (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), – 14 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 расчёт доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

**Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 10000 рублей с 1 марта 2024 г. педагогическим работникам за каждый класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте). Класс-комплект может формироваться из обучающихся I - IV классов в порядке, предусмотренном пунктом 10.15. СанПиН 2.4.2.2821-10, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования РФ на 2024-2026 г. г.**

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 №10, определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4. При установлении доплаты 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 учитываются оснащённость кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарём, учебными пособиями и трудоёмкость работы по его содержанию.

5. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включённым 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, утверждённым приказом министерства.

7. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учётом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 5 – 13 таблицы №10 в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объёма и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

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 освобождённым 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 объёма 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.

3.6. 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 её 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 учётом 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 её размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утверждённым им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утверждённым локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя учреждения, 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, 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 и местного бюджетов 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 её 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 государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 6.

## РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ

за выслугу лет

| №<br>п/п | Перечень<br>категорий работников                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Размер надбавки<br>(процентов)   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                |
| 1.       | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включённые в ПКГ, утверждённые приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы):<br>от 5 до 10 лет<br>от 10 до 15 лет<br>свыше 15 лет | <br><br><br>5<br>10<br>15        |
| 2.       | Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы):<br>от 1 года до 5 лет<br>от 5 до 10 лет<br>от 10 до 15 лет<br>свыше 15 лет                                                                                                                                                                                                | <br><br><br>10<br>15<br>20<br>30 |

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) её 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.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением.

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 государственного имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утверждённом органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учётом 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 учёной степени;

за наличие почётного 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:

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 20 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. Руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населённых пунктах и рабочих посёлках, устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику 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) и составляет:

руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, руководителям и специалистам, занимающим должности, включённые в ПКГ, утверждённые приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н – 20 процентов;

иным руководителям и специалистам – 25 процентов.

4.11. Работникам, имеющим учёную степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие учёной степени.

Надбавка за наличие учёной 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 № 7.

Таблица № 7

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ  
за наличие учёной степени

| №<br>п/п | Перечень<br>категорий работников                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Размер надбавки<br>(процентов) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                              |
| 1.       | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, работники, занимающие должности, включённые в ПКГ, утверждённые приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н (за исключением работников, занимающих научно-педагогические должности в учреждениях дополнительного профессионального образования):<br>при наличии учёной степени доктора наук<br>при наличии учёной степени кандидата наук | 15<br>10                       |
| 3.       | Иные работники:<br>при наличии учёной степени доктора наук<br>при наличии учёной степени кандидата наук                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20<br>15                       |

При присуждении учёной степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие учёной степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.12. Работникам, имеющим почётное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почётной звания

Надбавка за наличие почётной 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 № 8.

Таблица № 8

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ**  
за наличие почётного звания

| № п/п | Перечень категорий работников                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Размер надбавки (процентов) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3                           |
| 1.    | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, работники, занимающие должности, включённые в ПКГ, утверждённые приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н:<br>при наличии почётного звания «народный»<br>при наличии почётного звания «заслуженный»<br>при наличии ведомственной награды | <br>25<br>15<br>10          |
| 2.    | Иные работники:<br>при наличии почётного звания «народный»<br>при наличии почётного звания «заслуженный»<br>при наличии ведомственной награды                                                                                                                                                                                                                      | <br>30<br>20<br>15          |

Надбавка за наличие почётного звания устанавливается со дня присвоения почётного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почётных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почётного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почётного звания устанавливается при условии соответствия почётного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почётного звания, утверждается министерством.

4.13. 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.

4.14. В целях привлечения и укрепления кадрового состава государственных учреждений системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере **5 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, 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, отнесённой постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников 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 отнесённых к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.15. 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.

4.16. 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. Зарплата 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 с учётом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 9.

Таблица № 9

### **РАЗМЕРЫ должностных окладов руководителей учреждений**

| Группа<br>по оплате труда руководителей                                 | Должностной оклад (рублей) |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1                                                                       | 2                          |
| Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей       | 26426                      |
| Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей | 24028                      |
| Образовательные учреждения IV группы по оплате труда                    | 21844                      |

|               |  |
|---------------|--|
| руководителей |  |
|---------------|--|

Примечание.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объёмным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объёмных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается Азовским РОО.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на **10 процентов** ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учётом условий труда руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определённом отделом образования.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям учреждений по решению отдела образования с учётом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

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 отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учётом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определённых разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объём педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителям руководителя – руководителем учреждения, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьёй 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 учёта 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 путём 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, утверждённым 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 № 10.

Таблица № 10

**РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ  
заработной платы руководителя учреждения**

| Среднесписочная численность<br>(человек) | Размеры предельного<br>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 путём снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям на определённый период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учёта 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 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя.

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.

5.7. Объёмные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объёмным показателям, согласно таблице № 11.

Таблица № 11

**Объёмные показатели для отнесения учреждений  
к группе по оплате труда руководителей**

| №<br>п/п | Наименование показателя                                              | Условия                                | Количество<br>баллов |
|----------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
| 1        | 2                                                                    | 3                                      | 4                    |
| 1.       | Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3                  |
| 2.       | Количество групп в дошкольных учреждениях                            | за каждую группу                       | 10                   |

|     |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 3.  | Количество работников в образовательном учреждении                                                                                                                                              | за каждого работника,<br><br>дополнительно за каждого работника, имеющего:<br>первую квалификационную категорию,<br>высшую квалификационную категорию    | 1<br><br>0,5<br><br>1  |
| 4.  | Наличие в образовательном учреждении филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, модулей                                                                                       | за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся (проживающих):<br><br>до 100 человек<br>от 100 до 200 человек<br>свыше 200 человек | <br><br>20<br>30<br>50 |
| 5.  | Наличие обучающихся с полным государственным обеспечением в учреждении                                                                                                                          | за каждого обучающегося дополнительно                                                                                                                    | 0,5                    |
| 6.  | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов                                                                                                            | за каждый класс                                                                                                                                          | 10                     |
| 7.  | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид объектов                                                                                                                                   | 15                     |
| 8.  | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой                                                                      |                                                                                                                                                          | 15                     |
| 9.  | Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц             | за каждый вид объектов                                                                                                                                   | 50                     |
| 10. | Наличие собственных котельных, очистных и других сооружений                                                                                                                                     | за каждый вид объектов                                                                                                                                   | 20                     |
| 11. | Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, в                                                                                                                        | за каждого обучающегося                                                                                                                                  | 0,5                    |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----|
|     | дошкольных образовательных учреждениях. посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе                                                                                                                                                                                                         |                                                 |    |
| 12. | Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных учреждений (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья | за каждого обучающегося (воспитанника)          | 1  |
| 13. | Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)                                                                                                                                                        | за каждый вид                                   | 15 |
| 14. | Наличие действующих учебно-производственных мастерских                                                                                                                                                                                                                                                                                         | за каждую мастерскую от степени оборудованности | 10 |

Примечания к таблице № 11:

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям, для установления группы по оплате труда устанавливается Азовским районным отделом образования.

2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в образовательных учреждениях - по списочному составу на начало учебного года;

в учреждениях дополнительного образования - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.

5.7.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждений.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице №12.

**Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда  
руководителей в зависимости от суммы баллов**

| №<br>п/п | Тип (вид) учреждения                                                                                          | Группа, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов |        |        |        |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
|          |                                                                                                               | I                                                                     | II     | III    | IV     |
| 1.       | Общеобразовательные учреждения; учреждения дополнительного образования; дошкольные образовательные учреждения | свыше 500                                                             | до 500 | до 350 | до 200 |

5.7.5. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определённой по объёмным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определённой по объёмным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объёмным показателям.

5.7.6. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определённая до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

## **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 учётом 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 учётом 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 объёмом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объёма педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учётом установленного объёма 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 Особенности 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 статьёй 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учётом 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, учреждений дополнительного образования, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определённой трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) 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, определённой трудовым договором, осуществляется путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, её содержание и объём, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учётом 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 объёме 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 учёта 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 путём умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объём 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, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.8.2. Месячная заработная плата, определённая 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 отделом образования.

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 отдельно 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 объёма 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, отведённых учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объёма часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путём умножения ставки заработной платы на объём 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 объёма 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 объёма установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.8.6. 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 расчёта 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 и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций 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 объёма, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объёме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путём 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 учёной степени, за наличие почётной звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путём 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);

6.10. 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 путём внесения необходимых изменений в тарификацию.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

| №<br>п/п | Контингент                                | Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда |                          |                                 |
|----------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|          |                                           | профессор,<br>доктор наук                           | доцент,<br>кандидат наук | лица, не имеющие учёной степени |
| 1        | 2                                         | 3                                                   | 4                        | 5                               |
| 1.       | Обучающиеся в образовательных учреждениях | 0,06                                                | 0,05                     | 0,03                            |

7.2. 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 следующим показателям:

| №<br>п/п | Вид работ                                                                                                                                                                                                             | Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда |                          |                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                       | профессор,<br>доктор наук                           | доцент,<br>кандидат наук | лица, не имеющие учёной степени |
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                   | 4                        | 5                               |
| 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 | 0,08                                                | 0,07                     | 0,04                            |

7.3. 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 7.2 настоящего раздела.

7.4. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются путём применения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда к должностным окладам педагогических работников, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу, установленным таблицей № 5 настоящего Примерного положения, с округлением до копеек в сторону увеличения:

для профессоров, докторов наук – из расчёта должностного оклада, установленного по должности «профессор» (4-й квалификационный уровень);

для доцентов, кандидатов наук – из расчёта должностного оклада, установленного по должности «доцент» (3-й квалификационный уровень);

для лиц, не имеющих учёной степени, – из расчёта должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель» (1-й квалификационный уровень).

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почётное звание «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почётное звание «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.5. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счёт средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала, приведённого в приложении № 2 к настоящему постановлению.

7.6. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и её размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утверждённым 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 объёме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств областного и местного бюджетов, и внебюджетные средства в объёме, определяемом учреждением самостоятельно.

**Согласовано**

Председатель  
ППО МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_  
Т.В. Скрябина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

**Утверждено**

Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_  
Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей административно-управленческого персонала

(Приложение № 3 к постановлению Администрации Азовского района Ростовской области от 29.10.2021 г. № 1049)

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:  
руководитель учреждения (директор);  
заместитель руководителя учреждения (заместитель директора);  
заведующий хозяйством;

\* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутридолжностными категориями.

2. Конкретный перечень должностей административно-управленческого персонала работников государственного учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

**Согласовано**  
Председатель  
ППО МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В.Скрябина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

**Утверждено**  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты**  
**работы по организации образовательного процесса**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Гусаревской средней общеобразовательной школы Азовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования» педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса, а также Постановления администрации Азовского района № 1049 от 29.10.2021 г. «Об утверждении Положения по системе оплаты труда работников муниципальных, бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 29.10.2021 г. № 566 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных организаций системы образования Азовского района». В соответствии с постановлением Администрации Азовского района от 09.08.2023 г № 639 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления Азовского района», во исполнение приказа по Азовскому РОО № 657 27.09.2023 г «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных и казенных учреждений сферы образования Азовского района» и приказа по МБОУ Гусаревской СОШ № 91 от 28.09.2023 г. «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ Гусаревской СОШ».

1.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере.

1.3. Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения на основании протоколов Комиссии.

1.4. Цель оценки интенсивности и результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления

на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

1.5. Задачами проведения оценки интенсивности и результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.

1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития школы.

## **2. Основания и порядок проведения оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогов по организации образовательного процесса**

2.1. Основное назначение выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.2. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- учитель;
- педагог дополнительного образования;
- старший вожатый.

2.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога в школе приказом директора создается Комиссия, состоящая из представителей администрации школы, первичной профсоюзной организации, руководителей МО.

2.4. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором школы и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации школы.

2.5. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся у директора школы. Решения Комиссии принимаются на основе протоколов.

2.7. В установленные приказом директора школы сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении данной надбавки из фонда оплаты труда) педагогические работники передают директору в Комиссию заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.8. Комиссия в установленные сроки проводит (не менее 1 раза в полугодие) на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.9. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном протоколе деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.10. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.11. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

### Критерии оценки результативности и качества деятельности педагогов

| №<br>п/п | Наименование критерия                                                                                   | Весовой<br>коэффи-<br>циент | Расчет показателя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Итоговый балл      |                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
|          |                                                                                                         |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | оценка<br>педагога | оценка<br>Комиссии |
| 1.       | Результативность деятельности учителя                                                                   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                    |
| 1.1.     | Успеваемость обучающихся по предмету                                                                    | 0-3 балла                   | 100% - 3 балла;<br>99% - 98% - 2 балла;<br>98% - 95 % - 1 балла;<br>менее 95% - 0 баллов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                    |
| 1.2.     | Качество знаний обучающихся по предмету                                                                 | 0-5 баллов                  | (А/В)*100% * К, где А - число учащихся, справившихся на «4» и «5» с экзаменом, тестированием, годовой контрольной работой В - общая численность обучающихся по предметам; К – коэффициент группы сложности предметов.<br>Для учителей русского языка и литературы и литературы, математики, иностранного языка, математики, физики химии устанавливается коэффициент (К) = 1 (1-я группа сложности).<br>Для учителей истории, обществознания, права, биологии, географии, экономики, астрономии, начальных классов устанавливается коэффициент (К) = 0,7 (2-я группа сложности).<br>Для учителей физического воспитания, технологии, музыки изобразительного искусства, черчения, ОБЖ) устанавливается коэффициент (К) = 0,5 (3-я группа сложности). |                    |                    |
| 1.3.     | Положительная высокая динамика успеваемости обучающихся                                                 | 0-1 балла                   | Увеличение доли обучающихся, закончивших учебный период с положительными оценками:<br>Рост от 10 % и выше - 1 балл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                    |
| 1.4.     | Результативность ГИА                                                                                    | 0-5 баллов                  | Отсутствие обучающихся, не преодолевших минимальный порог - 5 баллов, наличие – «-1» балл за каждого обучающегося                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                    |
| 1.5.     | Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету | 0-4 баллов                  | Федеральный уровень – 4 балла<br>Областной уровень – 3 балла<br>Муниципальный уровень – 2 балла<br>школьный уровень – 1 балл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                    |
| 1.6.     | Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях                         | 3 балла                     | Федеральный уровень – 3 балла<br>Областной уровень – 2 балла<br>Муниципальный уровень – 1 балл<br>Школьный уровень – 0,5 балла                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                    |
| 1.7.     | Наличие и уровень распространения передового                                                            | 3 балла                     | Федеральный уровень – 3 балла<br>Областной уровень – 2 балла<br>Муниципальный уровень – 1 балл<br>Школьный уровень учреждения – 0,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                    |

|             |                                                                                                                                                                                                   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|             | педагогического опыта                                                                                                                                                                             |                                       | балла                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
| <b>2.</b>   | <b>Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)</b>                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| <b>2.1.</b> | Использование новых педагогических технологий                                                                                                                                                     | 0-1                                   | Применение традиционных технологий – 0 баллов; использование интерактивных форм и методов обучения – 1 балл                                                                                                                                                 |  |  |
| <b>2.2.</b> | Качество разработки и реализации рабочих программ                                                                                                                                                 | 0-2                                   | Наличие рабочей программы – норма – 0,5 балла; отсутствие или не выполнение – (-2) балла; наличие продуктов деятельности обучающихся, проявляющих ключевые компетентности проектов, рефератов, докладов, участие в конференциях, конкурсах и т.п.) – 1 балл |  |  |
| <b>2.3.</b> | Качество документации и методических разработок по сопровождению высокого уровня учебно-воспитательного процесса (годовой самоанализ, разработка открытых уроков и мероприятий как сопровождение) | 0-1                                   | Развернутый самоанализ деятельности, внешнее позиционирование опыта через открытые мероприятия с приложением разработок (Интернет-совет, СМИ и т.д.) – 1 балл                                                                                               |  |  |
| <b>2.4.</b> | Организация самоуправления в классном коллективе                                                                                                                                                  | 0-1                                   | Систематически действующий орган классного самоуправления – 1 балл<br>Отсутствие систематически действующего органа классного самоуправления – 0 баллов                                                                                                     |  |  |
| <b>2.5.</b> | Работа с детьми из социально-неблагополучных семей                                                                                                                                                | 0-2 баллов                            | Положительная динамика – 2 балла, отрицательная – 0 баллов                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| <b>2.6.</b> | Профилактика правонарушений                                                                                                                                                                       | ниже нормы – 0 баллов; норма – 1 балл | Отсутствие правонарушений – 1 балл; постановка на учет в КПДН – 0 баллов                                                                                                                                                                                    |  |  |
| <b>2.7.</b> | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся                                                                                                                    | 0-2 баллов                            | Наличие – 2 балла, отсутствие – 0 баллов                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| <b>2.8.</b> | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты)                                                 | 0-N баллов                            | 1 балл за каждый проект                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| <b>3.</b>   | <b>Соблюдение исполнительной дисциплины</b>                                                                                                                                                       |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| <b>3.1.</b> | Ведение классных журналов                                                                                                                                                                         | 0-1                                   | Без замечаний – 1 балл; с замечаниями – 0 баллов                                                                                                                                                                                                            |  |  |

|      |                                                                                       |                                                                       |                                                                                                                                                 |  |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 3.2. | Оформление документации, установленной локальными актами, учреждения                  | 0-1                                                                   | Своевременная подача отчетов, ведение документации – 1 балл; нарушение сроков – 0 баллов                                                        |  |  |
| 4.   | <b>Сохранение здоровья обучающихся</b>                                                |                                                                       |                                                                                                                                                 |  |  |
| 4.1. | Работа с обучающимися по предупреждению табакокурения, наркомании, алкоголизма и т.д. | Ниже – 0 баллов<br>Норма – 1 балл                                     | Ведется без системы – ниже нормы – 0 баллов;<br>Ведется систематически – 1 балл                                                                 |  |  |
| 4.2. | Охват обучающихся горячим питанием                                                    | Ниже нормы – 0 баллов;<br>норма – 0,5 балла;<br>выше нормы – 2 балла; | Показатель ниже общешкольного – 0 баллов;<br>показатель на уровне общешкольного – 0,5 балла;<br>показатель выше уровня общешкольного – 2 балла; |  |  |
| 4.3. | Внедрение здоровьесберегающих технологий                                              | 1 балл                                                                | Использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе – 1 балл, отсутствие – 0 баллов                                         |  |  |
| 5.   | <b>ИКТ-деятельность педагога</b>                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                 |  |  |
| 5.1. | Участие в обновлении сайта школы                                                      | 0-2 балла                                                             | Систематическое участие – 2 балла                                                                                                               |  |  |
| 5.2. | Создание личного сайта                                                                | 1 балл                                                                | Создание личного сайта – 1 балл                                                                                                                 |  |  |
| 6.   | <b>Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности</b>                |                                                                       |                                                                                                                                                 |  |  |
| 6.1. | Профсоюзная работа (председателю, членам профкома, уполномоченным по охране труда)    | 3 балла                                                               | От 0 до 20 чел. работающих – 1 балл; от 20 до 40 – 2 балла; от 40 и выше – 3 балла                                                              |  |  |
| 6.2. | Участие в подготовке к новому учебному году                                           | 1 балл                                                                | Организация ремонта класса – 1 балл; участие в ремонте помещений школы – 1 балл                                                                 |  |  |
| 6.3. | Участие в благоустройстве и озеленение территории                                     | 2 балла                                                               | Оформление клумбы, посадка деревьев – 2 балла                                                                                                   |  |  |

Подсчет суммы баллов производится следующим образом:

- рассчитывается суммарный рейтинг;
- рассчитывается средний рейтинг;
- рассчитывается итоговый коэффициент путём деления суммарного рейтинга на средний;
- рассчитывается сумма средств путём умножения на итоговый коэффициент.

### 3. Заключительные положения

Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников школы и действует до принятия нового.

Согласовано  
Председатель  
ППО МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_  
Т.В. Скрябина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_  
Ю.Н. Толстых  
Приказ №101 от 10.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Гусаревской средней общеобразовательной школы Азовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования» по итогам работы, а также Постановления администрации Азовского района № 1049 от 29.10.2021 г. «Об утверждении Положения по системе оплаты труда работников муниципальных, бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 29.10.2021 г. № 566 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных организаций системы образования Азовского района». В соответствии с постановлением Администрации Азовского района от 09.08.2023 г. № 639 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления Азовского района», во исполнение приказа по Азовскому РОО № 657 27.09.2023г. «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных и казенных учреждений сферы образования Азовского района» и приказа по МБОУ Гусаревской СОШ № 91 от 28.09.2023 г. «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ Гусаревской СОШ». Источником премирования является фонд стимулирующих выплат в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процентов - на премирование руководителя учреждения, его заместителей.

1.2. В число премируемых входят все работники школы, включая совместителей.

1.3. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

1.4. Премирование руководителя осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

1.5. Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

1.7. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание.

## **2. Порядок премирования**

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды премиальных выплат за:

- 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 государственного имущества
- за качество выполняемых работ;
- обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.;
- повышение своего профессионального уровня и квалификации.

2.2. Премииальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

## **3. Порядок определения размера премии**

3.1. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки.

3.2. Размер премии по итогам учебного года педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу определяется в процентном отношении к окладу премируемого работника.

3.3. Денежная сумма премии администрации (заместители директора), при отсутствии замечаний, определяется путем деления их фонда на число ставок заместителей и умножения на число ставок премируемого.

## **4. Показатели премирования педагогических работников**

| №п/п | Наименование показателя премирования                                                                                         | Размер доплат в %<br>к должностному<br>окладу или<br>фиксированная<br>сумма в рублях |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                                                                                                                            | 3                                                                                    |
| 1    | За высокий уровень подготовки обучающихся                                                                                    | до 100                                                                               |
| 2    | За образцовое содержание закрепленного кабинета                                                                              | до 100                                                                               |
| 3    | При награждении сотрудника ведомственными наградами (нагрудный знак, почетные грамоты, благодарственные письма и пр.)        | до 100                                                                               |
| 4    | За значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в учреждении                                      | до 100                                                                               |
| 5    | За призовые места в профессиональных конкурсах                                                                               | до 100                                                                               |
| 6    | По результатам учебной четверти учителям-предметникам, учащиеся которых имели показатели выше средних по школе               | до 100                                                                               |
| 7    | За подготовку победителей олимпиад и различных конкурсов:<br>-районного уровня<br>-областного уровня<br>-федерального уровня | до 100<br>до 100<br>до 100                                                           |
| 8    | За работу в течение года без листков временной                                                                               | до 100                                                                               |

|    |                                                                                                                                       |                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|    | нетрудоспособности                                                                                                                    |                            |
| 9  | За качественное проведение мероприятий по выполнению социально-педагогического мониторинга                                            | до 100                     |
| 10 | За организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет учреждения                                                               | до 100                     |
| 11 | За личный вклад в создание и поддержание благотворительного морально-психологического климата в коллективе                            | до 100                     |
| 12 | За качественное выполнение должностных обязанностей, оплата за которые не предусмотрена компенсационными выплатами                    | до 100                     |
| 13 | За юбилей даты педагогической деятельности данным учреждением: -10 лет,-15 лет,-20 лет,-25лет,-30 лет,-35 лет,-40 лет,-45 лет и более | Согласно п.3.4             |
| 14 | За выполнение правил внутреннего распорядка, высокий уровень исполнительской дисциплины                                               | до 100                     |
| 15 | За эффективную работу с родителями                                                                                                    | до 100                     |
| 16 | За высокие достижения в труде по завершению учебного (календарного) года                                                              | до 100                     |
| 17 | За использование здоровьесберегающих технологий                                                                                       | до 100                     |
| 18 | За достижения обучающимися высоких показателей в обучении по итогам их аттестации (в конце полугодия и года)                          | до 100                     |
| 19 | За досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и вспомогательной работе.                                 | до 100                     |
| 20 | За ведение открытых уроков:<br>- на уровне школы<br>- на уровне района<br>- на уровне области                                         | до 100<br>до 100<br>до 100 |
| 21 | За проведение семинаров:<br>- на уровне школы<br>- на уровне района<br>- на уровне области                                            | до 100<br>до 100<br>до 100 |
| 22 | За своевременное и качественное оформление отчетной документации                                                                      | до 100                     |
| 23 | За работу в методических, цикловых, предметных комиссиях, методических объединениях:<br>- руководство комиссиями                      | до 100                     |

### 5. Показатели премирования классных руководителей

| №п/п | Наименование показателя премирования                                                                                                                                                     | Размер доплат в % к должностному окладу или тарифной ставке |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                                                                                                                                                                                        | 3                                                           |
| 1    | Соблюдение сроков и отсутствие замечаний по ведению необходимой документации (личные дела, классные журналы, планы и отчеты, характеристики)                                             | до 100                                                      |
| 2    | Организация и контроль за учебной деятельностью учащихся (состояние дисциплины, посещаемость, дежурство по школе, сохранение контингента обучающихся, сохранение закрепленных кабинетов) | до 100                                                      |
| 3    | Организация работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся (плановое медицинское обследование детей, питание детей в ОУ, проветривание классной комнаты, наличие сменной            | до 100                                                      |

|   |                                                                                                                                             |        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|   | обуви)                                                                                                                                      |        |
| 4 | Участие класса в творческих делах школы, занятость во второй половине дня (посещение секций, кружков)                                       | до 100 |
| 5 | За эффективную работу с родителями                                                                                                          | до 100 |
| 6 | Положительная динамика качественных показателей работы классного руководителя (по результатам педагогической и психологической диагностики) | до 100 |

#### 6. Показатели премирования вспомогательного и обслуживающего персонала

| №п/п | Наименование показателя премирования                                                       | Размер доплат в % к должностному окладу или тарифной ставке |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                                                                                          | 3                                                           |
| 1    | За вклад в образцовое содержание закрепленных территорий, оборудования, рабочего места     | до 100                                                      |
| 2    | За соблюдение правил внутреннего распорядка                                                | до 100                                                      |
| 3    | За содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами                         | до 100                                                      |
| 4    | За высокое качество исполнения должностных обязанностей                                    | до 100                                                      |
| 5    | За высокое исполнение должностных обязанностей и в связи с юбилейной датой со дня рождения | Согласно п.3.4                                              |

#### 7. Показатели премирования администрации учреждения

| №п/п | Наименование показателя премирования                                                                                                                                 | Размер доплат в % к должностному окладу или тарифной ставке |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                                                                                                                                                                    | 3                                                           |
| 1    | За личный вклад в качественное обеспечение системной организации эффективности образовательного процесса                                                             | до 100                                                      |
| 2    | За личный вклад в создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе                                                               | до 100                                                      |
| 3    | За работу в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ                                                         | до 100                                                      |
| 4    | За активное участие в методической работе районного и областного уровня (конференциях, семинарах)                                                                    | до 100                                                      |
| 5    | За высокое качество исполнения должностных обязанностей                                                                                                              | до 100                                                      |
| 6    | За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет образовательного учреждения                                                                            | до 100                                                      |
| 7    | За особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждений | до 100                                                      |
| 8    | За высокий уровень исполнительской дисциплины                                                                                                                        | до 100                                                      |
| 9    | При награждении заместителя руководителя ведомственными наградами (нагрудный знак, почетные грамоты, благодарственные письма и пр.)                                  | до 100                                                      |
| 10   | За призовые места в профессиональных конкурсах:<br>-лично;<br>- педработник учреждения                                                                               | до 100                                                      |
| 11   | За подготовку победителей олимпиад и различных конкурсов:                                                                                                            | до 100                                                      |

|    |                                                                                                                                                                            |                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|    | -районного уровня<br>-областного уровня<br>-федерального уровня                                                                                                            |                        |
| 12 | За юбилей педагогической деятельности в данном учреждении:<br>-10 лет,-15 лет,-20 лет,-25лет,-30 лет,-35 лет и более                                                       | Согласно пункта<br>3.4 |
| 13 | За значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в учреждении                                                                                    | до 100                 |
| 14 | За своевременное и качественное оформление отчетной документации                                                                                                           | до 100                 |
| 15 | За высокое исполнение должностных обязанностей и в связи с юбилейной датой со дня рождения<br>35 лет<br>40 лет<br>45 лет<br>50 лет<br>55 лет<br>60 лет<br>65 лет<br>70 лет | Согласно пункта<br>3.4 |

8. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МБОУ Гусаревской СОШ, работающих как по основному месту, так и по совместительству.

**Согласовано**  
Председатель  
ППО МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Скрябина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

**Утверждено**  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании материальной помощи работникам**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Гусаревской средней общеобразовательной школы Азовского района**

**Раздел 1. Общие положения**

Оказание материальной помощи работникам учреждения осуществляется в соответствии Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», а также Постановления администрации Азовского района № 1049 от 29.10.2021 г. «Об утверждении Положения по системе оплаты труда работников муниципальных, бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 29.10.2021 г. № 566 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных организаций системы образования Азовского района». В соответствии с постановлением Администрации Азовского района от 09.08.2023 г № 639 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления Азовского района», во исполнение приказа по Азовскому РОО № 657 27.09.2023 г «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных и казенных учреждений сферы образования Азовского района» и приказа по МБОУ Гусаревской СОШ № 91 от 28.09.2023 г. «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ Гусаревской СОШ»

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета и внебюджетных средств.

Выплата материальной помощи осуществляется основным работникам учреждения.

**Раздел 2. Порядок выплаты материальной помощи**

Выплата материальной помощи осуществляется работникам учреждения в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

### **Раздел 3. Размеры оказания материальной помощи**

| №<br>п/п | Наименование выплаты                                                                          | Размер выплаты в процентах к<br>должностному окладу<br>( ставке заработной платы) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Смерть близкого родственника                                                                  | до 100                                                                            |
| 2        | Болезнь работника, требующая длительного лечения,<br>в том числе оперативного вмешательства   | до 100                                                                            |
| 3        | Болезнь члена семьи, требующая длительного<br>лечения, в том числе оперативного вмешательства | до 50                                                                             |
| 4        | Приобретение путевки для лечения в учреждении<br>санаторного типа                             | до 50                                                                             |
| 5        | Вступление в законный брак                                                                    | до 50                                                                             |
| 6        | Рождение ребенка                                                                              | до 100                                                                            |

Согласовано  
Председатель ПК  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Скрябина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей административно-управленческого персонала**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Гусаревской средней общеобразовательной школы Азовского района**  
**(на основании Приложение № 3 к постановлению Администрации**  
**Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников**  
**муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в**  
**сфере образования» и пункта 7.6. Положения об оплате труда ОУ)**

| №<br>п/п | Наименование должности                                              | Кол-во |
|----------|---------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.       | руководитель учреждения (директор)                                  | 1      |
| 2.       | заместитель директора по учебно-воспитательной работе<br>учреждения | 1      |
| 3.       | Заместитель директора по воспитательной работе учреждения           | 1      |

Согласовано  
Председатель ПК  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Скрыбина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе управления охраной труда**

### **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

### **Гусаревской средней общеобразовательной школы Азовского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда в общеобразовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в **МБОУ Гусаревской СОШ** (далее - школа).

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях школы.

1.7. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения работников школы.

#### **2. Политика в области охраны труда.**

2.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является: локальным актом или разделом локального акта директора школы, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников; публичной декларацией директора школы о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя

обязательств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

#### 2.2. Политика по охране труда:

- направлена на сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, 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 обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

#### 2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

#### 2.4. 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 организации с учетом должностных и рабочих обязанностей.

2.5. 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.

2.6. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.7. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях школы.

### 3. Основные цели в области охраны труда.

#### 3.1. Основные цели в области охраны труда в школе (далее - цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
  - выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

#### 3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел

5) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

#### **4. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)**

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

4.5. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

##### **4.5.1. Работодатель (директор школы):**

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
  - принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своим заместителем и специалистом по охране труда;
  - определяет ответственность заместителя за деятельностью в области охраны труда;
  - организует проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
  - обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
  - допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
  - обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
  - обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
  - организует проведение специальной оценки условий труда;
  - организует управление профессиональными рисками;
  - организует и проводит контроль над состоянием условий и охраны труда;
  - содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
  - осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
  - обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
  - обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
  - обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
  - принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и

профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;

- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;

- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;

- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;

- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;

- организует функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;

- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;

- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;

- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- несет ответственность за составление паспорта территории школы;

- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности

–

#### **4.5.2. Ответственный специалист по охране труда:**

- осуществляет контроль над состоянием условий и охраны труда;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль над обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий:
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
  - контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
  - рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;
  - содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
  - организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
  - дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
  - участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;
  - обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;
  - обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;
  - осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
  - обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
  - принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале

проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;

#### **4.5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;

- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;

- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

- участвует в проведении контроля над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора школы (дежурного администратора) об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.
- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора (заместителя директора) школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;
- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда;
- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;
- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими во время учебного и трудового процесса;
- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы.
- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- информирует директора школы о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда.
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

#### **4.5.4. Библиотекарь:**

- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

#### **4.5.6. Заведующий учебным кабинетом, спортивным залом:**

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;
- немедленно сообщает директору школы (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

#### **4.5.7. Учитель, классный руководитель:**

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает директора школы (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом,

курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль над соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

#### **4.5.8. Работник:**

- соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;

- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

#### **4.5.9. Председатель первичной профсоюзной организации школы, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:**

- организует общественный контроль над состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных

случаев.

#### 4.5.12. Педагогический Совет школы:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

### 5. Процедуры, направленные на достижение целей школы в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы, устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор школы определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза (профкома).

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор школы вправе рассматривать любые из следующих:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

- опасность падения предметов на человека.

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт).

в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха.

г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

- опасность психических нагрузок, стрессов.

д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне.

е) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

- другие опасности.

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в школе относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы школы на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором школы определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющихся опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

## **6. Планирование мероприятий по реализации процедур**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор школы устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором школы анализа состояния условий и охраны труда в школе;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
  - ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

## **7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране

труда;

- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;
- производственный контроль над соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

## 7.2. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда.

### **I ступень**

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (заведующий хозяйством), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

### **II ступень**

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

### **III ступень**

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

## 7.3. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по

совершенствованию СУОТ.

7.4. Основные виды контроля функционирования СУОТ (приложение 1) и мониторинга реализации процедур в школе:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.5. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор школы вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.6. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором школы в форме акта.

7.7. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

## **8. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор школы устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей школой в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## **9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания**

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор школы устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором школы

учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

- прекращение работ в условиях аварии;

- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи школы с ними;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор школы устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в школе в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

Перечень событий, которые подлежат расследованию добавлено отравление, а также укусы и другие телесные повреждения от паукообразных (ст. 227 новой редакции ТК). К материалам расследования приобщать информацию, которую получили с видеокамер, видеорегистраторов и других систем наблюдения и контроля с места несчастного случая.

## **10. Управление документами СУОТ**

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор школы устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор школы также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

- результаты контроля функционирования СУОТ.

Согласовано  
Председатель ПК  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Скрыбина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 10 от 10.09.2024 г.

**Соглашение по охране труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Гусаревской средней общеобразовательной школы Азовского района**

**1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

| №<br>п/п | Содержание мероприятия                                                                                      | Периодичность                   | Ответственные за<br>выполнение<br>(должность)                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Периодическая проверка санитарного<br>состояния помещений                                                   | в течение года                  | Директор,<br>заместители<br>директора,<br>заведующий<br>хозяйством               |
| 2        | Уборка помещений, поддержание чистоты<br>на рабочих местах                                                  | в течение года                  | Директор,<br>заместители<br>директора,<br>заведующий<br>хозяйством<br>сотрудники |
| 3        | Обеспечение безопасных условий труда.<br>Проведение СОУТ                                                    | в течение года<br>1 раз в 5 лет | Директор,<br>ответственный по<br>охране труда                                    |
| 4        | Проведение инструктажа на рабочих местах<br>и обучение технике безопасности со вновь<br>принятыми на работу | в течение года                  | Директор,<br>ответственный по<br>охране труда                                    |
| 5        | Проведение повторного и внепланового<br>инструктажа на рабочих местах                                       | 2 раза в год                    | Директор,<br>ответственный по<br>охране труда                                    |
| 6        | Контроль за соблюдением правил<br>безопасности при эксплуатации механизмов<br>и оборудования                | в течение года                  | Директор,<br>ответственный по<br>охране труда                                    |
| 7        | Контроль за соблюдением техники                                                                             | в течение года                  | Директор,                                                                        |

|    |                                                                                               |                |                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|
|    | безопасности                                                                                  |                | заместители<br>директора,<br>ответственный по<br>охране труда |
| 8  | Проведение занятий по пожарной<br>безопасности                                                | 2 раза в год   | Ответственный по<br>противопожарной<br>безопасности           |
| 9  | Обслуживание средств пожарной<br>сигнализации и системы контроля за<br>пожарной сигнализацией | в течение года | Директор                                                      |
| 10 | Приобретение хозяйственных товаров                                                            | в течение года | Директор                                                      |
| 11 | Приобретение моющих средств                                                                   | в течение года | Директор                                                      |
| 12 | Приобретение дезинфицирующих средств                                                          | постоянно      | Директор                                                      |
| 13 | Техническое обслуживание кнопки<br>тревожной сигнализации                                     | в течение года | Директор                                                      |
| 14 | Текущий ремонт                                                                                | в течение года | Директор,<br>заведующий<br>хозяйством                         |
| 15 | Проведение медицинских осмотров                                                               | 1 раз в год    | Директор,<br>заведующий<br>хозяйством                         |

Согласовано  
Председатель ПК  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Скрыбина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами**  
**индивидуальной защиты работников муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения Гусаревской средней**  
**общеобразовательной школы Азовского района**  
**(Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г № 290н «Об утверждении**  
**межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной**  
**обувью и другими средствами индивидуальной защиты»)**

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

**1. НОРМЫ**

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ Гусаревской СОШ

| № | Профессия или должность                        | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|---|------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | Заведующий библиотекой                         | Халат хлопчатобумажный                     | 1                                        |
| 2 | Гардеробщик                                    | Халат хлопчатобумажный                     | 1                                        |
| 2 | Дворник                                        | Фартук хлопчатобумажный с Нагрудником      | 1                                        |
|   |                                                | Рукавицы комбинированные                   | 6 пар                                    |
| 3 | Лаборант                                       | Халат хлопчатобумажный                     | дежурный                                 |
|   |                                                | Перчатки резиновые                         | 1 на 1,5 г.                              |
| 4 | Рабочий по обслуживанию зданий                 | Халат хлопчатобумажный                     | 1 год                                    |
|   |                                                | Рукавицы комбинированные                   | 12 пар                                   |
| 5 | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат хлопчатобумажный                     | 1                                        |
|   |                                                | Рукавицы комбинированные                   | 6 пар                                    |
|   |                                                | Перчатки резиновые                         | 2 пары                                   |

Примечания:

1. При проведении в зданиях ремонтно-строительных работ выдаются дополнительно моющие средства по необходимости.
2. При проведении субботников моющие средства выдаются в зависимости от площадей убираемых помещений.

## 2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

| №<br>п/п | Виды смывающих и<br>обезвреживающих<br>средств  | Наименование работ и<br>производственных факторов                                                     | Норма<br>выдачи на<br>1 месяц |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.       | Мыло                                            | Работы, связанные с загрязнением                                                                      | 400 г                         |
| 2.       | Защитный крем для рук<br>гидрофильного действия | При работе с органическими<br>растворителями                                                          | 800 г                         |
| 3.       | Очищающая паста для рук                         | При работе с техническими маслами,<br>смазками, сажей, лаками и красками,<br>смолами, нефтепродуктами | 100 мл                        |

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

| №<br>п/п | Наименование профессии или работы                        | Количество<br>работников |
|----------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.       | Уборщик служебных помещений                              | 4                        |
| 2.       | Дворник                                                  | 1                        |
| 3.       | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту<br>зданий | 1                        |
| 4.       | Библиотекарь                                             | 1                        |
| 5.       | Учитель                                                  | 14                       |

Согласовано  
Председатель ПК  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Скрыбина  
Протокол №2 от 10.09.2024 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

**Перечень  
должностей работников, которым полагается компенсация за работу в  
опасных и вредных условиях труда  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения Гусаревской средней общеобразовательной школы  
Азовского района**

**По результатам Специальной оценки условий труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гусаревской средней общеобразовательной школы Азовского района (экспертное заключение № 22-05-117-ЗЭ от 19.12.2022 года)**

| №<br>п/п | Профессия, должность | Работа при неблагоприятных<br>условиях                                                            | Доплата в% от<br>оклада |
|----------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.       | Оператор котельной   | Класс 3.1.<br>Повышенный уровень тяжести<br>обусловленный спецификой<br>технологического процесса | 12                      |

Согласовано  
Председатель ПК  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Скрябина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

**Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим временем  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Гусаревской средней общеобразовательной школы  
Азовского района**

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Должность</b>      | <b>Количество<br/>дополнительных дней<br/>к ежегодному<br/>оплачиваемому отпуску</b> |
|------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Директор              | 3                                                                                    |
| 2                | Заместители директора | 3                                                                                    |

Согласовано  
Председатель ПК  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Скрыбина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

**Перспективный план  
повышения квалификации педагогических работников  
МБОУ Гусаревской СОШ Азовского района**

| №пп | ФИО                                     | должность                                    | категор<br>ия            | дата<br>плани<br>руемой<br>аттеста<br>ции | дата<br>последн<br>их КПП | дата планируемых<br>КПП |      |      |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|------|------|
|     |                                         |                                              |                          |                                           |                           | 2024                    | 2025 | 2026 |
| 1   | Давлятова<br>Наталья<br>Викторовна      | Учитель<br>начальных<br>классов              | Первая<br>от<br>27.05.22 |                                           | 2024 год                  | -                       | -    | -    |
|     |                                         |                                              |                          | 2026                                      | 2022 год                  | -                       | -    | -    |
| 2   | Загнибородько<br>Артем<br>Николаевич    | Учитель<br>физики                            | Первая<br>от<br>23.12.22 |                                           | 2024 год                  | -                       | -    | -    |
|     |                                         |                                              |                          |                                           | 2023 год                  | -                       | -    | -    |
|     |                                         |                                              |                          | 2026                                      | 2023 год                  | -                       | -    | -    |
| 3   | Загнибородько<br>Наталья<br>Геннадьевна | Учитель<br>биологии                          |                          |                                           | 2023 год                  | -                       | -    | -    |
|     |                                         |                                              |                          |                                           | 2024 год                  | -                       | -    | -    |
| 4   | Косых<br>Татьяна<br>Григорьевна         | Учитель<br>русского<br>языка и<br>литературы |                          |                                           | 2023 год                  | -                       | -    | -    |
| 5   | Кудряшова<br>Татьяна<br>Александровна   | Учитель<br>обществознан<br>ия                |                          |                                           | 2024 год                  | -                       | -    | -    |
|     |                                         |                                              |                          |                                           | 2023 год                  | -                       | -    | -    |
|     |                                         |                                              |                          |                                           | 2024 год                  | -                       | -    | -    |
| 6   | Новоселова<br>Наталья<br>Викторовна     | Учитель<br>начальных<br>классов              | Высшая<br>от<br>27.01.23 |                                           | 2024 год                  | -                       | -    | -    |
|     |                                         |                                              |                          | 2027                                      | 2022 год                  | -                       | -    | -    |
| 7   | Овчинникова<br>Людмила<br>Арсеньевна    | Учитель<br>начальных<br>классов              |                          |                                           | 2024 год                  | -                       | -    | -    |
|     |                                         |                                              |                          |                                           | 2023                      | -                       | -    | -    |
| 8   | Пипник<br>Елена<br>Петровна             | Учитель<br>географии                         | Первая<br>от<br>27.01.23 |                                           | 2023 год                  | -                       | -    | -    |
|     |                                         |                                              |                          |                                           | 2024 год                  | -                       | -    | -    |
|     |                                         |                                              |                          | 2027                                      | 2023 год                  | -                       | -    | -    |
| 9   | Потий<br>Светлана                       | Учитель<br>иностранного                      |                          |                                           | 2023 год                  | -                       | -    | -    |
|     |                                         |                                              |                          |                                           | 2024 год                  | -                       | -    | -    |

|    |                                      |                                              |                          |      |          |   |   |  |
|----|--------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|------|----------|---|---|--|
|    | Владимировна                         | языка<br>(английского)                       |                          |      |          |   |   |  |
| 10 | Романовский<br>Денис<br>Сергеевич    | Учитель<br>физической<br>культуры            | Первая<br>от<br>24.03.23 |      | 2024 год | - | - |  |
|    |                                      |                                              |                          | 2027 | 2024 год | - | - |  |
|    |                                      |                                              |                          |      | 2023год  | - | - |  |
| 11 | Романовская<br>Марина<br>Геннадьевна | Ст.Вожатая                                   |                          |      | 2024 год | - | - |  |
|    |                                      |                                              |                          |      | 2022 год | - |   |  |
|    |                                      |                                              |                          |      | 2022     | - |   |  |
| 12 | Сапегина<br>Татьяна<br>Андреевна     | Учитель<br>математики                        | Первая<br>от<br>23.12.22 | 2026 | 2023 год | - | - |  |
| 13 | Скрябина<br>Татьяна<br>Васильевна    | Учитель<br>русского<br>языка и<br>литературы | Первая<br>от<br>28.01.22 | 2026 | 2024 год | - | - |  |
| 14 | Хардина<br>Анастасия<br>Николаевна   | Учитель<br>начальных<br>классов              |                          |      | 2022 год |   |   |  |
|    |                                      |                                              |                          |      | 2022 год |   |   |  |
| 15 | Чернышева<br>Татьяна<br>Гавриловна   | Учитель<br>начальных<br>классов              |                          |      | 2024 год |   |   |  |
|    |                                      |                                              |                          |      | 2022 год |   |   |  |
|    |                                      |                                              |                          |      | 2023     |   |   |  |

Согласовано  
Председатель ПК  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Скрябина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

**Положение  
о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года  
педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения Гусаревской средней общеобразовательной школы  
Азовского района**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 335 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам МБОУ Гусаревской СОШ (далее – Образовательное Учреждение) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 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) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы и в Приложении к настоящему Положению.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- ✓ 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 составляет не более трех месяцев.

- ✓ 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);

- ✓ 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.

7. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- ✓ при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

✓ при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

✓ при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

✓ При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

8. 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 Порядком, определяются коллективным договором.

9. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время

при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

10. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе "работников", а органы управления образованием в статусе "работодателей".

11. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением определяются Уставом образовательного учреждения.

12. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

13. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

14. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

15. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

16. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

17. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требования ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

18. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года

заявителям однородных должностей (специальностей);

– перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

19. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 16, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

20. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 15 и 16 настоящего Положения, и согласования с профсоюзным комитетом он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

21. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

22. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление под роспись.

23. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

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

24. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

25. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

26. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

27. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

28. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

29. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

30. Работникам - совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

31. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

**Перечень  
должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной  
преподавательской работы**

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Учитель
4. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
5. Педагог дополнительного образования
6. Педагог – психолог
7. Библиотекарь
8. Старший вожатый

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года, при условии, если данные работники помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 приложения (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Согласовано  
Председатель ПК  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Т.В. Скрыбина  
Протокол № 2 от 10.09.2024 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ Гусаревской СОШ  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Толстых  
Приказ № 101 от 10.09.2024 г.

**Положение о порядке проведения медицинских осмотров  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения Гусаревской средней общеобразовательной школы  
Азовского района**

Медицинские обследования состояния здоровья работников образовательных учреждений (далее – ОУ) – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

Основными нормативными документами, регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) являются ст. ст. 213 Трудового кодекса РФ и Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», Приказа Минздрава от 28.01.2021 № 29н «О порядке проведения обязательных предварительных и периодических медосмотров».

**Приказа Минздрава России от 20.05.2022 N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование"**  
**(Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2022 N 68626), согласно приложения № 2.**

Медицинские осмотры в образовательных организациях – это обязательное мероприятие. В соответствии с Федеральным законом № 274-ФЗ «Об образовании» педагог не имеет права приступать к работе без медицинской книжки, так как работает с детьми, поэтому работодатель должен быть уверен в отсутствии у педагога психических болезней, инфекций и гельминтов. Работники образовательных учреждений, относящихся к системе общего образования обязаны проходить медицинские осмотры, даже если при их выполнении отсутствуют вредные и опасные производственные факторы.

Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в год.

**Медосмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проводить согласно Приказа Минтруда России N 988н, Минздрава N 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские**

## **осмотры»**

**Предварительный** медицинский осмотр работник проходит при поступлении на работу перед заключением трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

Цель данного осмотра является определение соответствия состояния здоровья поступающего работать в условиях данного производства или профессии. В направлении соискателя на предварительный медицинский осмотр дополнительно вносятся сведения: официальный номер телефона и электронную почту ОО, официальный номер телефона и электронную почту медицинской клиники, где работники будут проходить осмотр, пол работника, номер полиса ОМС.

**Периодический** медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявлении общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждении несчастных случаев на производстве. В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса, и ст. 51 Закона РФ «Об образовании»), п.11 ст. 52 Закона РТ «Об образовании» работодатель (учредитель) обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

В соответствии ст. 76, 212 Трудового кодекса РФ работодатель должен не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

**Периодический** медицинский осмотр проходят ежегодно все работники ОО. Правило распространяется на всех штатных сотрудников, а также на совместителей.

Осмотр организуют в несколько этапов:

Ответственный составляет два списка: общий и поименный. В общем указывают должности, вредные производственные факторы. Его отправляют в течение 10 дней в Роспотребнадзор.

- Поименный составляют на основании общего списка. В нём перечисляют всех работников, которые в ближайшее время идут на медкомиссию. Поименный список за два месяца до осмотра направляют в поликлинику.

- Медицинский центр включает школу в календарный план медкомиссий, о чём её уведомляет. Календарный план согласовывают с руководством образовательного учреждения.

- Как минимум за 10 дней до медосмотра работников ОУ нужно уведомить. Оформляют лист ознакомления, где они расписываются.

- Каждому работнику выдают направление на осмотр. Отметку о вручении делают в специальном журнале под роспись.

- результаты выдают работникам, они передают справку ответственному сотруднику в школу.

- В течение 30 дней по результатам осмотра составляют заключительный акт. Его утверждает медицинская организация, в которой работники ОУ проходили осмотр. Копии акта направляют в Роспотребнадзор, ФСС, центр профпатологии.

**ОО может организовать медосмотр при помощи мобильных бригад врачей. До такого медосмотра работники должны пройти только диагностические исследования (п.4 приказа Минздрава № 29н от 28.01.2021 г.)**

Внеплановый медосмотр проводят:

- если у работника выявили отклонения или симптомы, которые требуют дополнительной диагностики;

- после закрытия больничного терапевт рекомендует пройти внеплановый осмотр.

## **Общие требования:**

1. Плановые (периодические) медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности, с которой образовательное учреждение заключило договор.

2. Работник для прохождения периодического медицинского осмотра предоставляет личную медицинскую книжку. Её образец единый, установленный

государством. В медкнижку заносят результаты всех проходимых комиссий: предварительной, периодической, внеочередной.

3. Заключение медицинских обследований вносятся в личную медицинскую книжку.

4. Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра.

5. Сотрудники должны иметь сертификат об обязательных профилактических прививках. Педагогические работники должны быть привиты всеми вакцинами, включенными национальный календарь, в т.ч. прививка от коронавируса (либо справка о противопоказаниях).

## **Приложение**

### **Работники ОО должны пройти следующих специалистов:**

- дерматовенеролога;
- отоларинголога;
- терапевта;
- стоматолога;
- инфекциониста;
- гинеколога;
- психиатра;
- нарколога.

### **Анализы и обследования, которые нужно сдать:**

- общий анализ крови: гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ;
- общий анализ мочи: удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка;
- электрокардиограмма;
- анализ крови на содержание сахара и холестерина;
- рентген лёгких;
- диагностика артериального давления;
- измерение внутриглазного давления - у людей старше 40 лет;
- анализ кала на наличие гельминтов;
- анализ крови на сифилис;
- мазок на венерические заболевания;
- цитологическое исследование у гинеколога;
- маммография или УЗИ молочных желез – женщины старше 40 лет.