

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МОАУ «СОШ № 38, г.Орска»
_____/Ионова Е.В.
« ____ » _____ 2025 г.

Утверждаю
Директор МОАУ
«СОШ № 38 г. Орска»
_____/Холодова Г.А.
« ____ » _____ 2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 38 г. Орска»
имени Героя Советского Союза П.И. Беляева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38г. Орска» (далее – МОАУ), действующее на основании Устава школьного образовательного Учреждения;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного Учреждения;

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

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МОАУ;

работодатель (директор) - юридическое лицо МОАУ, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для молодых специалистов;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В данном случае расторжение трудового договора производится без согласия профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник может оспорить в суде (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок действия срочного трудового договора, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником

экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

В соответствии с п. 2.1.9 ПВТР при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ, в том числе трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, в том числе трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66. 1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В соответствии с ч.ч.1 - 3 ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В соответствии с ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

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

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя образовательной организации не могут исполняться по совместительству (ст. 51 п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель знакомит работника (под роспись) со следующими документами:

- Уставом школьного образовательного Учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МОАУ;
- должностной инструкцией;
- другими локально - нормативными актами дошкольного образовательного Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с настоящей статьей, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.1.16. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.19. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В соответствии с ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в

письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

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

- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (сокращение или увеличение количества классов и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников и т.п.

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

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

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

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

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

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

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. На участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;
- 3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;

3.2.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.2.12. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. На свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. На выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы образовательной организации;

3.3.3. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы образовательной организации;

На выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой образовательной организации и в порядке, установленном законодательством об образовании;

На участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

На осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. На управление, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательной организации;

3.3.8. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.9. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.10. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.3.11. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.12. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.13. На сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.14. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

3.3.15. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.16. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.17. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.18. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными локальными актами образовательной организации;

3.3.19. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.3.20. В соответствии с ч. 4.1. ст. 46 Закона 29.12.12 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ» к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных

образовательных организациях не допускаются иностранные агенты», так же согласно ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255 – ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». Иностраный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами. Допуск иностранного агента к осуществлению просветительской деятельности в отношении несовершеннолетних и (или) педагогической деятельности в государственных и муниципальных образовательных организациях нарушает требования, установленные Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", так как деятельность иностранного агента может повлечь угрозу реализации прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности РФ.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. Соблюдать права и свободы детей, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.4.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. Проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

3.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

3.4.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.12. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.13. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности;

3.4.14. Следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;

3.4.15. Осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

3.4.16. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

3.4.17. Педагогические работники образовательной организации обязаны нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной организации и на детских прогулочных участках.

Обо всех случаях травматизма детей работники образовательной организации обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям;

3.4.18. В случае неявки на работу по болезни по - возможности известить администрацию образовательной организации, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.4.19. Приходить на работу в соответствии с графиком работы. В конце дня педагоги обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой ;

3.4.20. Своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя и руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.4.22. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.23. Уважительно относиться к родителям (законным представителям) детей, коллегам по работе;

3.4.24. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной организации;

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

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

- 3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- 3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;
- 3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.18. Организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 3.6.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации, поддерживать и поощрять работников за качественные результаты труда.
- 3.6.20. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

- 3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно».

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между занятиями;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в классах посторонних лиц.
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью.
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.9. Работникам образовательной организации запрещается:

- в помещениях и на территории образовательной организации
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории школьного образовательного Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников образовательной организации допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8.00 с выходными днями – суббота и воскресенье .

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего дня:

директор– 40 ч. в неделю (8 часов в день),

завхоз (заместитель директора по АХЧ) - 40 ч. в неделю (8 часов в день),

заместитель директора по УВР, ВР – 40 ч. в неделю (8 часов в день),

педагог-психолог - 36 ч. в неделю (7 часов в день),

дворник - 40 ч. в неделю (8 часов в день),

рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений – 40 ч. в неделю (8 часов в день).

4.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующее нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, планированием непосредственной образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором образовательной организации.

4.1.5. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

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

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

- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период воспитательно - образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к непосредственной образовательной деятельности, праздникам и развлечениям.

4.1.6. Периоды закрытия образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с

ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников образовательной организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе, к работам, не требующим специальной профессиональной подготовки в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

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

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

4.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для сторожа.

4.1.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.11. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Рабочее время сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом. График сменности должен быть доведен до работника не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ)

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

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

- присутствие на образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс после начала образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии детей.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 108 ТК РФ).

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам образовательной организации обеспечивает возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

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

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 6 календарных дней за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами СОУТ;

в) педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

г) педагогические работники образовательной организации, руководитель образовательной организации, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). (Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Минобрнауки РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

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

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

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

4.2.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

4.2.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.2.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (ст. 122 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

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

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных воспитанников и их родителей, диагнозов заболеваний воспитанников, семейное, социальное, имущественное положение семей воспитанников и т.д.), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем образовательной организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем образовательной организации, своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске,

а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МОАУ «СОШ № 38, г.Орска»
_____/Ионова Е.В.
« ____ » _____ 2025 г.

Утверждаю
Директор МОАУ
«СОШ № 38 г. Орска»
_____/Холодова Г.А.
« ____ » _____ 2025 г.

СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзной образовательной организации по охране труда в МОАУ «СОШ № 38 г.Орска» на 2025 – 2028 год

Администрация муниципального образовательного автономного учреждения в лице руководителя Холодовой Г.А. действующая на основании Устава и профсоюзная организация образовательной организации в лице председателя профкома Ионовой Е.В. действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательной организации со своей стороны берет на себя обязательства по ее безопасных условий труда для работников образовательной организации в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей образовательной организации, определяемых учредителем - управлением образования.

2. Работники образовательной организации со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Трудовым кодексом Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей образовательной организации.

3. Администрация обязуется:

3.1.Предоставлять работникам образовательной организации работу по профилю их специализации нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска.

Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей образовательной организации.

Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

Обеспечивать помещения и здание образовательной организации средствами пожаротушения, регулярно и противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента образовательной организации в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников образовательной организации.

4. Работники образовательной организации обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в образовательной организации.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях проветривание и влажная уборка.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением учащихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма

4.5. Обеспечивать безопасность учащихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению травматизма и чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками образовательной организации своих обязательств, предусмотренных соглашением, администрация образовательной организации имеет право применить работникам санкции, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Согласно требованиям статьи 22 Трудового кодекса РФ работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

В соответствии с ч. 1 ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Согласно ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Иные виды ответственности работника действующим трудовым законодательством не предусмотрены.

6. При невыполнении администрацией образовательной организации своих обязательств, предусмотренных соглашением, работники образовательной организации имеют право обжаловать бездействие администрации в управлении образования.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет заключили соглашение по охране труда на 2025-2028 год по МОАУ "СОШ № 38 г.Орска"

№ п / п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе мужчин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Проведение обучения охране труда и проверки знаний по разработанным и утвержденным программам: - обучение ответственных, членов комиссии по ОТ	чел.	8	8000	2022	Директор	80	72	0	0	
	- с работниками, занятыми на работах с опасными и (или) вредными условиями труда; - с работниками, занятыми на работах в электроустановках до 1000 В		80	0 0	ежегодно	Инженер по ОТ	80	72	0	0	
2	Проведение общего технического осмотра ограждений, здания школы, хозкорпуса и игрового, спортивного оборудования на	Чел.	5	0	2 раза в год	Зам по АХЧ, комиссия по ОТ	80	72	0	0	

	соответствие безопасной их эксплуатации									
3	Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств для работников и учащихся образовательной организации	Шт.	5	0	2 раза в год	Зам по АХЧ, Мед.работник Комиссия по ОТ	80	72	0	0
4	Проведение технического осмотра и испытания спортивного инвентаря как в здании, так и на территории.	Шт.	5	0	Ежегодно	Директор, комиссия по ОТ	80	72	0	0
5	Приобретение, учет и выдача сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с нормативными требованиями действующих норм	Шт.	В соответствии с нормами	40000	по мере изнашивания	Директор, зам.директора по АХЧ	15	13	0	
6	Уборка и чистка стекол, оконных проемов и плафонов светильников	Шт.		10000	Май, сентябрь	Зам директора по АХЧ	10	10	0	0
7	Обеспечение работников и учащихся дезинфицирующими смывающими и обезжиривающими средствами. Поддержание санитарного состояния в классах и вспомогательных помещениях.	Шт.	В соответствии с нормами	40000	Согласно правилам выдачи дез.средств	Зам директора по АХЧ	80	72	0	0

8	Поддержание искусственного освещения в классных комнатах в соответствии с нормами.	мест	49	14000	по мере необходимости	Директор, зам. директора по АХЧ	80	72	0	0
9	Проведение периодического медицинского осмотра работников, занятых на работах с опасными и (или) вредными условиями труда.	Чел.	80	150000	Ежегодно, согласно графику	директор	80	72	0	0
10	Проведение предварительных медицинских осмотров, при поступлении на работу.	Чел.	1	3000	В течение года	директор	80	72	0	0
11	Проведение рентгенографического обследования работников.	Чел.	80	Входит в оплату мед осмотров	ежегодно	директор	80	72	0	0
12	Приобретение медицинских аптечек, медикаментов, инвентарь.	шт	Согласно смете	10000	ежегодно	директор, медработник	80	72	0	0
13	Выплата денежной компенсации за вредные условия труда.	Чел.	Согласно коллективного договора и СОУТ		В течение года	директор	80	72	0	0
14	Проведение осмотра готовности кабинетов к новому учебному году	Чел.	20		Август, ежегодно	Директор, зам. директора по АХЧ	80	72	0	0
15	Косметический ремонт помещений, спортивного зала и спортивного инвентаря на игровых	Шт.	Согласно смете	500000	Июнь-июль ежегодно	Директор, зам. директора по АХЧ	80	72	0	0

	площадках.									
1 6	Выполнение мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в структурных подразделениях, согласно проведенной аттестации	Чел.	Согласно оценке условий труда	Согласно договору	декабрь	директор	80	72	0	0
1 7	Выполнение мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда: Приобретение электротоваров (светильники, лампы)	шт	По мере необходимости	10000	По мере необходимости	зам директор по АХЧ,	80	72	0	0
1 8	Приобретение оборудования и мебели	Шт.	5	10000 0	По мере необходимости	Директор зам.по АХЧ	10	10	0	0

Руководитель учреждения _____ Г.А.Холодова

Председатель профсоюзного комитета _____ Е.В. Ионова

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МОАУ «СОШ № 38 г.Орска»
_____Ионова Е.В.
«_____» _____ 2025 г.

Утверждаю
Директор МОАУ
«СОШ № 38 г. Орска»
_____Холодова Г.А.
«_____» _____ 2025 г.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«СОШ № 38 г. Орска»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) в соответствии с законодательством.
- 1.2. КТС в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, Уставом образовательной организации и другими действующими законодательствами.
- 1.3. КТС образуется по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей и работодателя.
- 1.4. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников муниципального общеобразовательного автономного учреждения «СОШ № 38 г. Орска» (далее – образовательная организация).
- 1.5. Представители работодателя назначается в КТС руководителем образовательной организации.
- 1.6. КТС создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Полномочия КТС

2.1. КТС разрешает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора. Обязанности и права, включаемые в договор не должны ухудшать положение работника по сравнению с законными и иными нормативными правовыми актами о труде;
- об оплате труда;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменений работодателя, существенных условий трудового договора;
- о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение выполняемых работ, об оплате за работу сверх урочное время и ночное время и других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом;
- о выплате ежемесячных надбавок за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии; за работу с дезсредствами, по переносу тяжести и др.;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплатой заработка, например в связи с появлением на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

- о предоставлении льгот и преимущества работников, когда обязанность работодателя обусловлена нормативно-правовым актом, коллективным или трудовым договором;
- другие индивидуально трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативно-правовых актов и соглашения о труде и не отнесены ТК к непосредственной компетенции суда.

2.2. КТС неподведомственны споры по вопросам:

- установление норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; изменение штатов;
- исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- установление или изменение условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов).

Неподведомственны КТС и другие споры, разрешение которых отнесено законом компетенции иных органов, например суда.

III. Порядок работы КТС

3.1. Заявление участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям подаются в письменной форме председателю КТС.

3.2. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря.

3.3. Прием заявлений в КТС производится секретарем или другими членами КТС.

3.4. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров, их исполнение. Журнал заполняется по форме.

3.5. Работник может обратиться в КТС в трех месячный срок со дня, когда знал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.6. КТС обязан рассмотреть трудовой спор в 10-тидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения заявления КТС извещается заблаговременно работника и администрацию.

3.7. Заявление рассматривается в присутствии работника и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки работника на заседание КТС, рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть оповещены заблаговременно. В случае вторичной неявки работника на заседание КТС без уважительной причины, КТС может вынести решения о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник может подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

3.8. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

3.9. Представители профсоюза могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

3.10. По требованию КТС администрация обязана предоставить все необходимые расчеты и документы.

3.11. В начале заседания работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии.

3.12. Решение КТС доводится письменно до конфликтующих сторон в течение трех дней с момента его принятия.

3.13. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке.

3.14. Администрация образовательной организации исполняет решение КТС в обязательном порядке.

IV. Организация деятельности КТС и ее документация

4.1. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.2. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

4.3. Заседания КТС оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем КТС. Протоколы КТС хранятся в делах образовательной организации и сдаются в архив в установленном порядке.

4.4. В решении КТС указывается:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность, обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС и рассмотрение спора, существо спора;
- фамилия, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
- результаты голосования;
- заверенная копия комиссией по КТС вручается работнику и руководителю Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

4.5. Член КТС не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить свое мнение.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районном, городском суде в 10-тидневный срок со дня вручения копии решения.

4.7. Если КТС в установленный 10-тидневный срок не рассмотрело трудовой спор, работник вправе обратиться в районный, городской суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.8. Все члены КТС работают на общественных началах.

4.9. Заседание КТС проводится в рабочее учебное время.

4.10. Разглашение материалов деятельности КТС как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускаются. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ руководителя Учреждения по итогам работы КТС.

VI. Заключительная часть

Протоколы КТС хранятся в архиве в течение 10 лет. Данное Положение может быть изменено в случае изменения законодательных актов.

Согласовано
 Председатель первичной профсоюзной
 организации
 МОАУ «СОШ № 38 г.Орска»
 _____ Ионова Е.В.
 .« ____ » _____ 2025 г.

Утверждаю
 Директор МОАУ
 «СОШ № 38 г. Орска»
 _____ Холодова Г.А.
 « ____ » _____ 2025 г.

**Перечень
 профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной
 одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и
 обезвреживающими средствами**

Основание: ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Профессии и должности	Спец.одежда и моющие средства	Периодичность
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Резиновые перчатки	1 на 1 год 2 на 1 год
2	Лаборант кабинета химии, физики	Фартук прорезиненный с нагрудником Халат хлопчатобумажный Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтр. Перчатки с полимерным покрытием Мыло 200 гр. Туалетное или жидкое	1 пара на 3 года 1 шт. на год До износа 1 на 3 мес. 1 шт. на 1 мес.
3	Педагог-библиотекарь	Рабочий халат Мыло 200 гр. Туалетное или жидкое	1 шт. на год 1 шт. на 1 мес.
4	Дезинфектор	Халат хлопчатобумажный Резиновые перчатки	1 на 1 год 2 на 1 год

		Мыло 200 гр. Туалетное или жидкое	1 шт. на 1 мес.
5	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полим. материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полим. покрытием</p>	<p>1 шт. на год</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара на год</p>
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Мыло 200 гр. Туалетное или жидкое</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара на 6 мес.</p> <p>1 шт. на 1 мес.</p>
7.	Секретарь	<p>Рабочий халат или халат х/б</p> <p>Мыло 200 гр. Туалетное или жидкое</p>	<p>1 шт. на 1 год</p> <p>1 шт. на 1 мес.</p>
8.	Заместитель директора по АЧХ	<p>Рабочий халат или халат х/б</p> <p>Мыло 200 гр. Туалетное или жидкое</p>	<p>1 шт. на 1 год</p> <p>1 шт. на 1 мес</p>

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МОАУ «СОШ № 38 г.Орска»
_____Ионова Е.В.
_____2025г.

Утверждаю
Директор МОАУ
«СОШ № 38 г. Орска»
_____Холодова Г.А.
_____2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

Глава 1. Общие положения

- 1.1. Положение о премировании работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 38 г.Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева» (далее - Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 38 г. Орска имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева» (далее - работники).
- 1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.
- 1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 38 г. Орска имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева» (далее — МОАУ), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МОАУ.
- 1.4. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МОАУ или при наличии экономии фонда оплаты труда МОАУ. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОАУ или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МОАУ.
- 1.5. Размеры премий работников устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.
- 1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания.

Глава 2. Порядок премирования работников

- 2.1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально, за год по результатам работника за месяц, квартал, за год, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.
- 2.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МОАУ, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.
- 2.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по МОАУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

Глава 3. Показатели премирования работников

Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

Педагогическим работникам за:

3.1. участие в инновационной деятельности в области преподаваемого предмета (проведение открытых уроков, открытых внеурочных мероприятий, мастер-классов): от 1000 до 3000 рублей;

3.2. организацию и проведение предметных недель, конкурсов, викторин, олимпиад, фестивалей проектов для обучающихся, спортивных состязаний, интеллектуальных игр (при участии не менее 3 классов): от 1000 до 3000 рублей;

3.3. организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности: от 1000 до 3000 рублей (каждое мероприятие);

3.4. наличие публикаций собственных методических разработок, размещенных на сайте ИМЦ г. Орска – от 1000 до 2000 рублей;

3.5. качественную работу в оздоровительном лагере: от 500 до 3000 рублей одновременно;

3.6. выполнение обязанностей начальника школьного лагеря 1000 до 6000 рублей;

3.7. работу по обновлению сайта школы: до 5000 рублей (сентябрь-май);

3.8. администратор электронного журнала: до 3000 рублей (сентябрь-июнь);

3.9. результативность обучающихся в олимпиадах, конференциях, конкурсах, проводимых УО администрации г. Орска и Министерством образования:

- муниципальный уровень: 1000 рублей - победители одновременно за каждого обучающегося, 500 рублей – призеры одновременно за каждого обучающегося.

- региональный уровень: 3000 рублей - призеры одновременно за каждого обучающегося, 5000 рублей – победители одновременно за каждого обучающегося.

- межрегиональный уровень: 10000 рублей одновременно за каждого обучающегося;

3.10. по итогам учебного года: от 2000 до 16000 рублей;

3.11. подготовку и проведение ГИА: от 2000 до 16000 рублей;

3.12. заведывание ШМО: 1000 рублей ежемесячно;

3.13. работу по организации питания в школе: 1000 рублей (5-11 класс до 80% питающихся) (сентябрь-май);

3.14. за работу с ПФР РФ: 3000 рублей (сентябрь-май);

3.15. работу ответственным за охрану труда школы: 1000 рублей (сентябрь-май);

3.16. организацию охвата питанием за родительскую плату:

- 75 – 84 % - 500 рублей;

- 85 – 100% - 1000 рублей;

3.17. наставничество над молодыми педагогами – от 1000 до 2000 рублей;

Заместителям директора за:

3.18. высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы: от 500 до 7000 рублей;

3.19. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации: от 500 до 5000 рублей;

3.20. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий: от 500 до 4000 рублей;

3.21. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы: от 500 до 4000 рублей;

3.22. качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой: от 500 до 5000 рублей;

3.23. сохранение контингента обучающихся: от 500 до 5000 рублей;

3.24. высокий уровень аттестации педагогических работников школы: от 500 до 5000 рублей;

Заместителю директора по АХЧ за:

3.25. обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы: от 500 до 5000 рублей,

3.26. высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда: от 500 до 5000 рублей;

высокое качество подготовки и организации ремонтных работ: от 1000 до 10000 рублей;

Педагогу-психологу, социальному педагогу за.

3.27. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися: от 300 до 4000 рублей;

3.28. своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля: от 500 до 3000 рублей;

3.29. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы: от 500 до 5000 рублей;

3.30. подготовка информационных материалов для сайта школы: от 500 до 2000 рублей;

3.31. высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям: от 500 до 2000 рублей.

Педагогу-библиотекаря за:

3.32. высокую читательскую активность обучающихся: от 500 до 4000 рублей;

3.33. пропаганду чтения как формы культурного досуга: от 500 до 5000 рублей,

3.34. участие в общешкольных и районных мероприятиях: от 500 до 4000 рублей,

3.35. оформление тематических выставок: от 500 до 4000 рублей,

3.36. планирование комплектования библиотечного фонда: от 500 до 2000 рублей.

Обслуживающему персоналу за:

3.37. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок: от 1000 до 3000 рублей.

3.38. Высокое качество работ по подготовке школы к новому учебному году: от 500 до 3000 руб.

Единовременное премирование работников производится.

3.39. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.) от 1000 до 10000 рублей,

- так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, при увольнении: женщины от 60 лет, мужчины от 65 лет в размере до одного должностного оклада (в пределах ФОТ учреждения),

- к юбилейным датам со дня рождения:

- 30 лет – 2000 рублей;

- 40 лет – 3000 рублей;

- 50 лет – 4000 рублей;

- 60 лет – 5000 рублей;

- 65 лет – 5500 рублей;

- 70 лет – 6000 рублей;

- 75 лет – 6500 рублей.

- за долголетний добросовестный труд в МОАУ «СОШ № 38 г.Орска»:

- за 10 лет – 2000 рублей;

- за 20 лет – 3000 рублей;

- за 30 лет – 4000 рублей;

- за 40 лет – 5000 рублей.

- сотрудникам, занимающимся общественной работой в школе – от 500 до 5000 рублей.

- за хорошую подготовку кабинетов к началу учебного года – от 500 до 4-х окладов.

- техническим работникам, принимающим добросовестное участие в ремонте школы – от 500 до 2000 рублей.

- по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства от 1000 до 15000 рублей;

- за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.) от 1000 до 10000 рублей,

- подготовка победителей и призеров олимпиад конкурсов, НПК - 1 место на **муниципальном уровне** 2000 рублей, 2 место — 1000 рублей, 3 место — 500 рублей, на региональном уровне: 1 место 3000 рублей, 2 место — 2000 рублей, 3 место — 1000 рублей.

Общая сумма премии не может превышать максимального предела по наибольшему из нескольких показателей.

3.40 за счет экономии по фонду оплаты труда может осуществляться премирование в связи с профессиональными, государственными праздниками, и юбилейными датами штатных работников.

Премии к профессиональным, государственным праздникам и юбилейным датам, не являющиеся элементом оплаты труда, так как не обусловлены квалификацией работников, сложностью, качеством, количеством и условиями выполнения работы, начисляются и выплачиваются сверх МРОТ, установленный по законодательству;

3.41 размер премий устанавливается в абсолютном размере по приказу руководителя организации, и не может превышать четырехкратный размер оклада (должностного оклада).

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МОАУ «СОШ №38 г.Орска»
_____/Ионова Е.В.

2025 г.

Утверждаю
Директор МОАУ
«СОШ № 38 г . Орска»
_____/Холодова Г.А.

2025 г.

Система
оплаты труда работников муниципального общеобразовательного автономного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №38 г. Орска» имени Героя Советского
Союза Павла Ивановича Беляева»

I. Общие положения

1.1. Система об оплате труда работников МОАУ «СОШ № 38 г. Орска имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 16 ноября 2009 г. № 3224/741-IV-ОЗ “Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области”, [постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области»](#), постановлением Правительство Оренбургской области [от 03.07.2013 N 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы»](#), с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017, протоколом № 11, методическими рекомендациями Оренбургской областной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций, постановлением администрации города Орска от 21 июня 2018 года № 2681-п «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Орска».

1.2. Настоящая Система оплаты труда устанавливает обязательные требования, гарантирующие соблюдение и защиту интересов работников муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 38 г.Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева», подведомственных управлению образования администрации г. Орска, и подлежит применению при установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации г. Орска в соответствии со спецификой видов экономической деятельности конкретной организации.

1.3. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

1.4 Настоящая Система оплаты труда определяет условия оплаты труда работников муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 38 г.Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева», подведомственных управлению образования администрации города Орска, и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников;
- порядок и условия оплаты труда работников организаций, занимающих должности служащих;
- порядок и условия оплаты труда работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих;
- порядок и условия оплаты труда работников организаций, не относящихся к работникам образования;
- порядок и условия оплаты труда руководителя организаций, его заместителей;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- формирование фонда оплаты труда.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда организаций и не могут быть установлены ниже предусмотренной Системой.

Фонд оплаты труда вакантных должностей работников организаций рассчитывается исходя из окладов (должностных окладов), установленных в данном Положении, компенсационных и стимулирующих выплат с учетом средних коэффициентов данной Системы, но не менее минимального размера оплаты труда.

Изменение заработной платы работников организаций производится на основании приказа руководителя:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждении государственными, муниципальными и (или) ведомственными наградами - со дня присвоения, награждения;

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

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда 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, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.6. Заработная плата работника за месяц, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству и совмещению, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства и совмещения, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих и компенсационных выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников организаций формируется на календарный год, исходя из размера субсидии, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном Законодательством Российской Федерации порядке.

1.12. Гарантированная часть оплаты труда включает в себя: оклад (должностной оклад) либо ставку заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, носящие обязательный (постоянный) характер (за наличие квалификационной категории, за стаж непрерывной работы, за государственные, муниципальные награды).

Гарантированная часть оплаты труда должна составлять не менее 60 процентов.

1.13. Штатное расписание организации утверждается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и включает в себя все должности организации. В течение финансового года в штатное расписание приказом руководителя организации могут вноситься изменения. Перерасход фонда оплаты труда не допускается.

1.14. Настоящая Система регулирует порядок оплаты труда работников образовательных организаций за счет всех источников финансирования.

1.15. В целях недопущения нарушений прав и свобод работников МОАУ «СОШ № 38 г.Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева», подведомственных управлению образования администрации г. Орска, устанавливаемые системы оплаты труда подлежат экспертизе комиссией, созданной управлением образования администрации г. Орска.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала.

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников МОАУ «СОШ № 38 г.Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева устанавливаются на основе постановления Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад либо ставка заработной платы) в месяц, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	10 194,00
2 уровень	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	10 618,00
3 уровень	Педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования	11 043,00

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад либо ставка заработной платы) в месяц, руб.
4 уровень	Педагог-библиотекарь, преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед.	11 327,00

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

2.2. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы,
- за квалификационную категорию;
- за государственные, муниципальные и (или) ведомственные награды
- за ученую степень.

2.2.1. Гарантированные стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в зависимости от общего количества лет проработанных в образовательных организациях.

Стаж непрерывной работы включает в себя общий стаж работы руководителем структурных подразделений в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, а также в иных образовательных организациях, согласно записям в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде.

Размеры гарантированных стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы:

от 1 года до 5 лет	свыше 5 лет
20 %	30 %

2.2.2. Гарантированные стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы педагогическим работникам организаций устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях, с учетом фактического объема учебной нагрузки.

Стаж непрерывной работы включает в себя общий педагогический стаж работы в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, а также в иных образовательных организациях, согласно записям в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде.

Размеры гарантированных стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы педагогическим работникам:

За стаж непрерывной работы	Размер
более 20 лет	25 %
от 10 до 20 лет	20 %
от 5 до 10 лет	15 %
от 0 до 5 лет	10 %

2.2.3. Педагогическим работникам устанавливаются гарантированные выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию с учетом фактического объема учебной нагрузки.

Размеры гарантированных выплат стимулирующего характера за квалификационную категорию:

При наличии высшей квалификационной категории	При наличии первой квалификационной категории
55 %	45 %

2.2.4. Педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами, устанавливается гарантированная выплата стимулирующего характера в размере 140% с учетом фактического объема учебной нагрузки.

Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами, производятся лицам в возрасте до 35 лет включительно:

1. Завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой

стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

2. Обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее, чем за три года обучения.

Данная выплата сохраняется после завершения обучения на протяжении двух лет при продолжении работы в образовательных организациях города.

В случае перевода из одного образовательного учреждения в другое или перевода с одной должности на другую в рамках одного учреждения статус за молодым специалистом сохраняется, и срок его действия не прерывается».

2.2.5. По решению руководителя организации, педагогическим работникам могут устанавливаться гарантированные выплаты стимулирующего характера за ученую степень и государственные, муниципальные и (или) ведомственные награды руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам с учетом фактического объема учебной нагрузки.

Размеры выплат стимулирующего характера за ученую степень и государственные, муниципальные и (или) ведомственные награды:

Наименование	Размер
Доктор наук	40 %
Кандидат наук	30 %
Награжденный орденами Российской Федерации	25 %
Заслуженный работник образования	20 %
Нагрудный знак «Отличник народного просвещения»; Почетный работник общего образования Российской Федерации; Почетный работник сферы образования Российской Федерации; Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации; Почетная грамота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации	15 %
Заслуженный работник образования г. Орска Почетная грамота Министерства образования Оренбургской области	10 %
Муниципальный знак отличия «За добросовестную службу»	5 %

Стимулирование производится по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплат.

2.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.5. С учетом условий труда педагогическим работникам и руководителям структурных подразделений организаций устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами VI, VII данной Системы.

III. Порядок и условия оплаты труда

работников организаций, занимающих должности служащих

3.1. Размеры должностных окладов работников МОАУ «СОШ № 38 г.Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в [главе II](#) Системы оплаты труда), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных [приказом](#) Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», «Об утверждении профессиональных квалифицированных групп общеотраслевых профессий рабочих» Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367) (с изменениями и дополнениями).

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад либо ставка заработной платы) в месяц, руб.
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих первого уровня		
	Секретарь	8 453,00

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад либо ставка заработной платы) в месяц, руб.
1 уровень		
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня		
1 уровень	Лаборант	8 589,00
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня		
1 уровень	Инженер по охране труда	9 135,00

3.2. С учетом условий труда работникам организаций, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами VI, VII](#) данной Системы.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников МОАУ «СОШ № 38 г.Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева», осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры должностных окладов рабочих МОАУ «СОШ № 38 г.Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года [№ 248н](#) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367) (с изменениями и дополнениями).

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад либо ставка заработной платы) в месяц, руб.
Профессиональная квалификационная группа общетраслевых профессий рабочих первого уровня		
1 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих»: гардеробщик, дворник, дезинфектор, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.	8 180,00

4.2. С учетом условий труда рабочим организаций устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами VI, VII](#) данной Системы.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя, МОАУ «СОШ № 38 г.Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева», его заместителей.

5.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, эффективным контрактом в зависимости от сложности труда.

5.3. Размер оклада (должностного оклада) руководителя организации устанавливается главой города Орска или уполномоченным им лицом и составляет 20 446,00 рублей.

5.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя организации и средней заработной платы работников организации (без учета средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности до 4.

5.5. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя организаций устанавливаются приказом руководителя организации ежегодно на 01 сентября на 10-30% ниже должностного оклада руководителя этой организации.

5.6. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя организации, его заместителей в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

5.7. Главой города Орска или уполномоченным им лицом руководителю организации устанавливаются гарантированные выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы;
- за государственные, муниципальные и (или) ведомственные награды;
- за ученую степень;
- за масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения.

5.7.1. Гарантированные выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы устанавливаются руководителю организации в зависимости от общего количества лет, проработанных в должности руководителя в образовательных организациях.

Стаж непрерывной работы включает в себя общий руководящий стаж работы в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, а также в иных образовательных организациях, согласно записям в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы:

от 1 года до 3 лет	от 3 лет до 5 лет	свыше 5 лет
30 %	40 %	50 %

5.7.2. Размеры гарантированных выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) за ученую степень и государственные, муниципальные и (или) ведомственные награды:

Наименование	Размер
Доктор наук	40 %
Кандидат наук	30 %
Награжденный орденами Российской Федерации	25 %
Заслуженный работник образования; Заслуженный учитель Российской Федерации	20 %
Нагрудный знак «Отличник народного просвещения»;	

Наименование	Размер
Почетный работник общего образования Российской Федерации; Почетный работник сферы образования Российской Федерации; Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации; Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации; Почетная грамота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации	15 %
Заслуженный работник образования г. Орска Почетная грамота Министерства образования Оренбургской области	10 %
Муниципальный знак отличия «За добросовестную службу»	5 %

Стимулирование производится по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплат»;

5.7.3. Размеры гарантированных выплат за масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения устанавливается главой города Орска или уполномоченным им лицом ежегодно на 01 сентября.

5.8. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) руководителя организации принимает глава города Орска или уполномоченное им лицо с учетом результатов деятельности организации в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы организации и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются главой города Орска или его уполномоченным лицом в зависимости от типа (вида, профиля) организации. Расчет выплаты стимулирующего характера эффективности деятельности руководителей организации оценивается в баллах.

Выплаты стимулирующего характера эффективности деятельности руководителя организации определяются главой города Орска или им уполномоченным лицом в размере до 100 % оклада (должностного оклада).

5.9. Приказом руководителя организации работникам, занимающим должности заместителей руководителя, может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы;
- за государственные, муниципальные и (или) ведомственные награды;
- за ученую степень по профилю.

5.9.1. Гарантированные выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы устанавливаются работникам организаций, занимающим должности заместителей руководителя, в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях.

Стаж непрерывной работы включает в себя общий стаж работы в должности заместителей руководителя согласно записям в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы:

от 1 года до 3 лет	от 3 лет до 5 лет	свыше 5 лет
10 %	15 %	20 %

5.9.2. Размеры гарантированных выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) за ученую степень и государственные, муниципальные и (или) ведомственные награды:

Наименование	Размер
Доктор наук	40 %
Кандидат наук	30 %
Награжденный орденами Российской Федерации	25 %
Заслуженный работник образования	20 %
Нагрудный знак «Отличник народного просвещения»; Почетный работник общего образования Российской Федерации; Почетный работник сферы образования Российской Федерации; Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации; Почетная грамота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации	15 %
Заслуженный работник образования г. Орска Почетная грамота Министерства образования Оренбургской области	10 %
Муниципальный знак отличия «За добросовестную службу»	5 %

Стимулирование производится по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплат.

5.10. Решение об установлении выплаты стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) заместителей руководителя принимается руководителем организации. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок, установленный локальным актом образовательной организации.

5.11. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

5.12. На основании приказа/распоряжения главой города Орска или уполномоченным им лицом руководителю организации может выплачиваться единовременная выплата и материальная помощь.

5.13. Единовременное премирование руководителя организации производится по итогам работы (квартал, год, месяц) с учетом одного из следующих показателей:

- выполнение дополнительных поручений учредителя;
- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;
- отсутствие замечаний управления образования администрации г. Орска в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам.

Размер стимулирующих выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

5.14. При наличии дисциплинарного взыскания премия не выплачивается.

5.15. Материальная помощь руководителю организации выплачивается в размере, не превышающем один оклад (должностной оклад), при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией.

5.16. С учетом условий труда заместителей руководителя организации, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами VI, VII](#) данной Системы.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам организаций устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Работникам организаций могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплата руководителю организации, его заместителям за специфику работы;

- выплаты, обеспечивающие исполнение действующих нормативно-правовых актов;

- выплаты за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими [государственную тайну](#), их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами;

- иные выплаты компенсационного характера, установленные в учреждениях коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

6.3. За работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников, согласно квалификационным характеристикам, непосредственно связанную с деятельностью образовательных организаций по реализации образовательных программ педагогическому работнику, осуществляются следующие выплаты к окладу (должностному окладу):

Виды работ	Размер
Заведование кабинетами	10 %
Руководство предметными и методическими объединениями, инновационными площадками регионального и муниципального уровня (оплате подлежит руководство не более 2-мя предметными и методическими объединениями, инновационными площадками)	15 %

Виды работ	Размер
Работа в городской комиссии по комплексной диагностике обучающихся, работа в городской автоматизированной информационной системе, работа по организации муниципальных, областных и иных массовых мероприятий (в организациях дополнительного образования) (оплате подлежит работа не более, чем по двум основаниям)	10 %
Заведование учебной мастерской: до 10 классов-комплектов от 11 до 20 классов-комплектов от 21 и более классов-комплектов	15% 20% 25%
Классное руководство	1,5 % (за одного учащегося)
Руководство спортивным клубом (физическое воспитание): от 10 до 19 классов-комплектов от 20 до 29 классов-комплектов от 30 и более классов-комплектов	25 % 50 % 100 %

6.4. Педагогическим работникам за специфику работы в отдельных образовательных организациях производится доплата с учетом фактического объема учебной нагрузки.

6.4.1. Доплата производится работникам в следующих размерах:

Категория работников	Виды выплат, специфика и условия работы	Значение
Педагогическим работникам	За реализацию индивидуального образовательного маршрута, адаптированной образовательной программы с детьми – инвалидами и детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья***	20 %

Педагогическим работникам	За реализацию индивидуального образовательного маршрута, адаптированной образовательной программы на дому с детьми – инвалидами и детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья (с учетом фактического объема учебной нагрузки)	20 %
---------------------------	--	------

***Данный коэффициент применяется пропорционально количеству детей - инвалидов или детей, имеющих ограниченные возможности здоровья. В дошкольных группах расчет ведется из предельного количества детей, определенного Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», в классах общеобразовательных организаций от реализуемого варианта стандарта для детей с ОВЗ.

Решение о размере соответствующих выплат и перечень работников, которым могут устанавливаться доплата за специфику работы, в зависимости от степени и продолжительности обучения, принимается руководителем организации.

Данные выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный период времени, установленный локальным актом образовательной организации.

6.5. Доплата за проверку письменных работ к окладу (должностному окладу) с учетом фактического объема учебной нагрузки:

Виды работ, классы / наполняемость	до 15 человек	15 и более человек
1-4 классы	5%	10 %
5-11 (12) классы - русский язык, литература, математика	7,5 %	15 %
5-11 (12) классы - иностранный язык	5 %	10 %
5-11 (12) классы - физика, химия, история, обществознание, биология и география	2,5 %	5 %

Работникам, ведущим индивидуальные занятия на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице или санатории, дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

6.6. Выплаты работникам организаций, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам организаций, получавшим ее ранее. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

6.7. Доплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определяется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам организаций в соответствии со [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. В соответствии со [статьей 149](#) Трудового кодекса Российской Федерации работникам могут устанавливаться компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.11. Конкретный размер компенсационных выплат устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором и приказом работодателя.

6.12. Иные выплаты компенсационного характера определяются в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.13. Выплата компенсационного характера руководителю организации, его заместителям за специфику работы.

6.14. Выплата компенсационного характера, обеспечивающая исполнение действующих нормативно-правовых актов.

6.15 Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 % к начисленной заработной плате.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников организаций за выполненную работу локальным нормативным актом организации устанавливается порядок выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).

7.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок, установленный локальным актом.

7.3. Конкретный размер стимулирующих и премиальных выплат может определяться как в процентах к окладу (должностной оклад) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя организации.

Максимальный размер премий определяется локальным нормативным актом организации.

VIII. Формирование фонда оплаты труда

8.1. Фонд оплаты труда работников МОАУ «СОШ № 38 г.Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева», подведомственного управлению образования администрации г. Орска, формируется из окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8.2. Ставки заработной платы определяются на предстоящий финансовый год исходя из штатного расписания организации.

8.3. Фонд оплаты труда работников формируется в пределах размера финансового обеспечения муниципального задания и средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МОАУ «СОШ № 38 г.Орска»
_____/Ионова Е.В.
« ____ » _____ 2025 г.

Утверждаю
Директор МОАУ
«СОШ № 38 г. Орска»
_____/Холодова Г.А./
« ____ » _____ 2025 г.

**к «Положению об оплате труда»
с изменениями об оплате классным руководителям (5 тыс.руб/мес.)**

С 1 сентября 2020 года осуществлять выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за классное руководство в размере не менее 5 тысяч рублей с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.

Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. N 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» утверждены Правила, согласно которым выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется «ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам» и выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Разъяснения по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования (далее – Разъяснения):

Разъясняется, что из п.11 Правил следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с письменного согласия работника.

5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы, дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года, снижение размера которой не допускается.

- на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах при недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство, а также временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни (длительный больничный лист - 4 дня и более) или другим причинам (оплату временному классному руководителю осуществлять с 4 дня отсутствия работника по длительному больничному листу, а по другим причинам – с первого дня);

- в случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе;

- при регулировании вопросов, связанных с классным руководством, рекомендуется руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, закрепляя соответствующие положения в коллективном договоре общеобразовательной организации;

в колдоговоре может быть предусмотрена возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

Разъяснено также, что денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника и учитывается:

- при определении налоговой базы по НДФЛ, отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях;

- при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

Также следует обратить внимание на разъяснение о том, что:

- осуществление педагогическими работниками классного руководства относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника, и при надлежащем его осуществлении каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается;

- введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, не допускается, т.к. такой должности нет в Номенклатуре должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8.08.2013 г. № 678 и отсутствует регулирование трудовых прав работника по такой должности;

- согласно квалификационным характеристикам (приказ Минздравсоцразвития от от 26 августа 2010 г. N 761н) классное руководство в должностные обязанности педагогических работников, включая учителей, не входит, в связи с чем осуществление классного руководства обеспечивается путем установления педагогическим работникам соответствующих выплат, в том числе в виде денежного вознаграждения в размере 5000 рублей.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МОАУ «СОШ № 38 г.Орска»
Ионова Е.В.
« ____ » _____ 2025 г.

Утверждаю
Директор МОАУ
«СОШ № 38 г. Орска»
Холодова Г.А..
« ____ » _____ 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических
работников МОАУ «СОШ №38 г. Орска»
имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева»

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 16 ноября 2009 года № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», [постановлением Правительства Оренбургской области от 11 ноября 2008 года № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области»](#), постановлением Правительства Оренбургской области от 03 июля 2013 года № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы», с учетом «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год», утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений от 22 декабря 2017 года, протоколом № 11, методическими рекомендациями Оренбургской областной общественной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций, решением Орского городского Совета депутатов от 20 июня 2018 года № 38-641 «О признании утратившими силу отдельных решений Орского городского Совета депутатов», постановлением администрации города Орска от 21 июня 2018 года № 2681-п «Об утверждении примерного Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Орск», постановлением администрации города Орска от 22 июня 2018 г №2743-п «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации г. Орска».

1.2. Настоящее Положение определяет выплаты стимулирующего характера за качество и результативность выполняемой работы для педагогических работников МОАУ «СОШ № 38 г. Орска» (далее – Учреждение).

1.3. Для определения выплат стимулирующего характера за качество и результативность выполняемой работы для специалистов:

- педагогический персонал (учителя, вспомогательно - педагогический персонал);
- административный персонал;
- учебно – вспомогательный персонал

создаётся комиссия в составе заместителей директора, членов Профсоюзной организации МОАУ «СОШ №38 г. Орска» в составе 3 человек.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера в Учреждении

2.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу устанавливается порядок выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год)

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются единовременно/ежемесячно (Приложение 1):

- за руководство, организацию и проведение ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, ВПР;
- за каждого победителя/призёра Всероссийских олимпиад школьников;
- за каждого победителя/призёра городских олимпиад школьников;
- за каждого победителя/призёра предметных конкурсов;
- за каждого победителя/призёра конференций НОУ, исследовательской деятельности;
- за каждого победителя/призёра спортивных соревнований, игр;
- за участие в инновационной деятельности в области преподаваемого предмета по факту проведения методических мероприятий (открытых уроков, открытых внеурочных занятий; мастер-классов);
- наличие публикаций собственных методических материалов, размещённых на образовательных сайтах, порталах;
- за участие в экспертных группах (согласно приказу Учреждения);
- за участие в судействе спортивных мероприятий;
- за реализацию социальных проектов; проектов с родителями/законными представителями обучающихся;
- за очное участие в профессиональных конкурсах;
- наставничество над молодыми педагогами;
- наставничество над обучающимися, состоящими на различных видах учёта;
- выполнение плана работы с обучающимися в каникулярный период (согласно приказу Учреждения);
- выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией;
- выполнение плана работы с обучающимися в каникулярный период;
- подготовка и предоставление информации по результатам проведения мониторинговых исследований;
- оформление и своевременное обновление кабинета, музея, пришкольного участка и других помещений;
- оформление и своевременное обновление информационных стендов, соответствующих современным требованиям к организации образовательного процесса.

2.3. Конкретный размер стимулирующих и премиальных выплат определяется в абсолютном размере по приказу руководителя Учреждения.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера в Учреждении при организации и методическом сопровождении обучения детей с ОВЗ в классе коррекции, детей с задержкой психического развития

Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Размер выплат
Сложность и интенсивность работы	Расширение объёма работы при организации системных исследований мониторинга индивидуальных достижений обучающихся с ОВЗ в классе коррекции для детей с задержкой психического	единовременно	от 1000 рублей до оклада

	развития		
	Индивидуальный и дифференцированный подход в работе с обучающимися, имеющими множественные нарушения в психическом развитии	единовременно	от 1000 рублей до оклада
Увеличение наполняемости класса коррекции	Более 12 человек	единовременно	до 100 %

Заключительные положения

4.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются решением Педагогического Совета Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

Согласовано _____
с председателем профсоюзной организации МОАУ «СОШ №38 г. Орска»
Е.В. Ионовой

Приложение 1						
Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников Учреждения						
Условия получения выплаты	Критерии оценки		Периодичность	Размер выплаты	Баллы *	
Руководство, организация и проведение ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, ВПР.	Критерий стимулирования	Вид экзамена	Единовременно по факту участия	процент от заработной платы за день		
		Осн овн ой				Проб ный
	Руководитель ППЭ ОГЭ	20 %				10%
	Руководитель ППЭ ГВЭ	20 %				10%
	Технический специалист ППЭ	20 %				10%
	Помощник руководителя ППЭ	20 %				10%
	Организатор в аудитории ППЭ	10 %				4%
	Организатор вне аудитории ППЭ	5%				2%
	Эксперт по проверке работ ОГЭ	10 %				8%
	Эксперт по проверке работ ЕГЭ	10 %				8%
	Эксперт по проверке работ ВПР	10 %				8%
Ответственный организатор в аудитории ППЭ	15 %	8%				
Результат участия обучающихся в очных олимпиадах, предметных конкурсах, конференциях НОУ, исследовательской деятельности, играх, спортивных соревнованиях	Достижения обучающихся в очных интеллектуальных, предметных конкурсах, конференциях НОУ, играх, спортивных соревнованиях различного уровня		Единовременно за победителя/призёра	до 1 оклада	0-2	
	Инновационная деятельность в области преподаваемого предмета		Единовременно за победителя/призёра	до 1 оклада	0-2	

Участие в инновационной деятельности в области преподаваемого предмета по факту проведения методических мероприятий (открытых уроков, открытых внеурочных занятий; мастер-классов)				
Наличие публикаций собственных методических материалов, размещённых на образовательных сайтах, порталах	Обобщение и распространение педагогического опыта	Единовременно	до 1 оклада	0-2
Реализация социальных проектов; проектов с родителями/законными представителями обучающихся	Работа в творческих группах по реализации проектов, организация работы взаимодействию с родителями законными представителями обучающихся /	Единовременно за проект	до 1 оклада	0-2
Участие в экспертных группах (согласно приказу Учреждения). Участие в судействе спортивных мероприятий (согласно приказу Учреждения).	Участие в муниципальных комиссиях по проверке работ обучающихся, в работе жюри, в аттестации педагогических кадров в качестве основного эксперта, судейство спортивных мероприятий различного уровня	Единовременно по факту участия	до 1 оклада	0-2
Очное участие в профессиональных конкурсах	Достижение работника в профессиональных конкурсах, конференциях	Единовременно по факту участия	до 1 оклада	0-2
Подготовка и	Своевременное и качественное	Единовр	до 1	0-2

предоставление информации по результатам проведения мониторинговых исследований	предоставление информации в запрашиваемых формах отчётности	еменно	оклада	
Оформление и своевременное обновление кабинета, музея, пришкольного участка и других помещений. Оформление и своевременное обновление информационных стендов, соответствующих современным требованиям к организации образовательного процесса.	Создание и поддержка элементов образовательной инфраструктуры	Единовр еменно по результатам работы	до 1 оклада	0-2
Наставничество над молодыми педагогами.	Представление опыта работы молодого педагога на школьном уровне. Открытый урок молодого педагога.	Единовр еменно по результатам деятельности молодого педагога	до 1 оклада	0-2
Наставничество над обучающимися, состоящими на различных видах учёта.	Результаты и достижения обучающихся	Единовр еменно по результатам деятельности обучающегося	до 1 оклада	0-2
Качество выполнения работ.	Выполнение особо важных, срочных и ответственных работ	Единовр еменно за каждое выполнение работы	до 1 оклада	0-2
Выполнение плана работы с обучающимися в каникулярный	Организация работы в каникулярный период.	Единовр еменно	до 1 оклада	0-2

период.				
Выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией.	Руководство лагерем дневного пребывания.	Единовременно	до 1 оклада	0-2

0 балл – не участвовал

1 балл – до 5 победителей и призёров

2 балла – от 6 победителей и призёров

Приложение № 8

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной

Утверждаю
Директор МОАУ

организации
МОАУ «СОШ № 38г.Орска»
/Ионова Е.В.
« ____ » _____ 2025 г.

«СОШ № 38г. Орска»
_____/Холодова Г.А./
« ____ » _____ 2025 г.

План
Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации
работников МОАУ «СОШ №38 г.Орска»

Обучение кадрового ресурса

Сведения об аттестации педагогических работников МОАУ «СОШ № 38 г.Орска»

№ п/п	Предмет (должность)	ФИО	Дата рождения	Образование	Категория, дата присвоения (число, месяц, год)	2025	2026	2027	2028
1	английский язык	Акашева Д.А.	18.05.2001	ВП	б/к	II 2025			
2	начальные классы	Баер М.Е.	26.09.1971	ВП	В 27.03.2024	II 2025			
3	преп.орг. ОБЖ учитель	Березкина Г.С.	18.01.1976	ВП	I 31.01.2024 I 26.01.2022		I 2026	I 2007	
4	начальные классы	Важова Н.А.	05.03.71	ВП	В 27.01.2021	II 2025			
5	начальные классы	Винникова Е.А.	14.06.1977	ВП	В 28.02.2024	II 2025			
6	педагог-библиотекарь учитель	Волкова Ирина Анатольевна	04.01.1973	ВП	I 26.02.2025 I 30.04.2025			II 2027	
7	история, обществознание	Волошина А.В.	13.02.1990	ВП	В 24.04.2024		II 2026		
8	зам дир по УВР начальные классы	Глебова Е.Ю.	28.06.1976	ВП	С 30.01.2025 В 27.03.2024	II 2025 начальны е классы	II 2025 зам. рук		
9	зам дир по ВР русский язык литература	Гончарова Т.Г.	27.07.1968	ВП	В 15.12.2021			II 2027	
10	английский язык	Гридюшко Л.В.	20.12.82	ВП	I 30.11.2022	II 2025			
11	англ.яз	Елисеева С.В.	27.03.1977	ВП	I 30.06.2021			II 2027	
12	начальные классы	Ефремова О.Ю.	21.09.1962	ВП	I 28.04.2021	II 2025			

13	физическая культура	Иванова Г.В.	04.10.1964	ВП	В 26.02.2025			II 2027	
14	начальные классы	Идельбаева З.И.	04.11.1969	ВП	В 13.12.2023	II 2025			
15	английский язык	Ионова Е.В.	08.10.1957	ВП	I 25.01.2023		I 2026		
16	английский язык	Ишьярова А.Д.	24.04.1978	ВП	I 30.04.2020		I 2026		
17	физическая культура	Казачкова А.П.	06.06.98	СП	I 18.12.2024			II 2027	
18	начальные классы	Каленова Е.А.	01.01.1967	ВП	В 25.03.2020	II 2025			
19	начальные классы	Камакина О.И.	20.01.1961	ВП	I 26.01.2022	II 2025			
20	физическая культура	Коряк Г.С.	29.09.1971	СП	В 28.10.2020		I 2026		
21	начальные классы	Курочкина Л.И.	27.02.1970	ВП	В 29.01.2025			II 2027	
22	математика	Лазарева М.С.	23.09.1982	ВП	В 18.12.2024			II 2027	
23	русский язык литература	Логинова М.С.	31.12.1989	ВП	I 25.11.2020	II 2025			
24	география	Макарова С.В.	23.04.1964	ВП	В 26.01.2022		I 2026		
25	зам дир по УВР начальные классы	Неверова Ю.А.	21.09.1969	ВП	С 30.01.2025 В 31.05.2023		I 2026 учитель		I 2028 зам.рук
26	обществознание	Овчаренко Р.Р.	26.08.1980	ВП	В 26.02.2025		II 2026		
27	начальные классы	Панферова О.А.	15.01.1969	ВП	В 24.04.2024	II 2025			
28	физическая культура	Пиголев В.Н.	18.02.1968	ВП	С	II 2025			
29	английский язык	Поздеева А.Д.	12.11.1995	ВП	б/к	II 2025			
30	начальные классы	Поклонская К.О.	10.02.1994	ВП	б/к	II 2025			
31	информатика	Рогова Е.А.	06.09.1977	ВП	В 16.12.2020			II 2027	
32	ст.вожатый ОБЖ география	Селезнева И.А.	17.10.1986	ВП	вож.С 30.01.2025 I 24.02.2021		I 2026 вожатый	II 2027 учитель	

33	математика	Селезнева С.С.	28.05.1975	ВП	В 16.12.2020		II 2026		
34	начальные классы	Синенкова Е.И.	29.04.1971	ВП	В 25.11.2020	II 2025			
35	математика	Сундукова Е.П.	17.08.1987	ВП	В 14.12.2022		I 2026		
36	начальные классы	Тумакова В.В.	17.05.2002	ВП	б/к		II 2026		
37	соц.педагог ОРКСЭ зам дир по ВР	Филимонова Л.В.	03.12.1977	ВП	I 14.12.2022 С 20.10.2022	I 2025			
38	начальные классы	Филипп А.Н.	03.12.1977	ВП	б/к		II 2026		
39	директор математика	Холодова Г.А.	09.03.1958	ВП	дир С 26.02.2024 В 26.04.2023		I 2026 предмет ные	I 2027 руковод итель	
40	биология	Хорьякова С.А.	30.01.1973	ВП	В 16.12.2020		I 2026		
41	русский язык литература	Чоповская М.А.	04.04.1969	ВП	В 27.11.2024			I 2027	
42	математика	Шангареева А.А.	16.10.1997	ВП	В 30.04.2025	II 2025			
43	физика	Ягода Л.А.	21.03.1972	ВП	В 25.05.2022				I 2028

**Положение
об аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогических работников образовательной организации
МОАУ «СОШ № 38»**

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МОАУ «СОШ № 38 г.Орска»
_____/Ионова Е.В.
« ____ » _____ 2025 г

Утверждаю
Директор МОАУ
«СОШ № 38 г. Орска»
_____/Холодова Г.А./
« ____ » _____ 2025 г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации муниципального дошкольного автономного учреждения МОАУ «СОШ № 38 г.Орска» (далее – Положение, организация) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276); настоящее Положение.

1.3. Целью аттестации является: подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательной организацией (далее - аттестационная комиссия образовательной организации).

2.2. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники образовательной организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 2.3 данного Положения.

2.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами “г” и “д” настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом “е” настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

2.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.8. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.9. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.11. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.12. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы.

3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления организации, предусмотренных уставом образовательной организации.

3.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МОАУ «СОШ № 38» (при наличии такого органа).

3.3. Руководитель образовательной организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

3.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.9. Председатель аттестационной комиссии:
руководит деятельностью аттестационной комиссии;
проводит заседания аттестационной комиссии;
распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
контролирует хранение и учет документов по аттестации;
осуществляет другие полномочия.

3.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
участвует в работе аттестационной комиссии;
проводит консультации педагогических работников;
рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
осуществляет другие полномочия.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии:
подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
осуществляет другие полномочия.

3.13. Члены Аттестационной комиссии:
участвуют в работе аттестационной комиссии;
подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.14. Порядок работы аттестационной комиссии.
Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации.
Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии образовательной организации.

Аттестационная комиссия образовательной организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.15. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя образовательной организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
протоколы заседаний аттестационной комиссии;
документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
журналы регистрации документов:
журнал регистрации представлений на аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

4. Решение аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.3. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии образовательной организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии образовательной организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии образовательной организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии образовательной организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией образовательной организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Аттестационная комиссия образовательной организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Подведение итогов аттестации.

Аттестационная комиссия образовательной организации готовит итоговый отчет по форме, установленной в образовательной организации. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) образовательной организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план

мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников образовательной организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации

Приложение № 10

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МОАУ «СОШ № 38 г.Орска»
_____/Ионова Е.В.
« ____ » _____ 2025 г.

Утверждаю
Директор МОАУ
«СОШ № 38 г. Орска»
_____/Холодова Г.А./
« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с уставом МОАУ «СОШ № 38 г. Орска», Соглашением между Управлением образования и городским комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.2. Настоящее положение определяет цель:

Усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров.

На оказание материальной помощи нуждающимся работникам выделяются средства в пределах фонда оплаты труда.

2. Размеры материальной помощи для работников, имеющих право на получение материальной помощи.

2.1. Работники, временно оказывающиеся в тяжёлом материальном положении, имеют право на получение материальной помощи.

2.2. Виды и размеры материальной помощи:

- в случае смерти близких родственников (супруги, дети, родители), самого работника (выдаётся членам семьи) – до 2000 руб.;
- работники образования, ставшие жертвами чрезвычайных обстоятельств (стихийных бедствий, эпидемий, аварий, краж, разбойных нападений и т.п.) – до 4000 руб.;
- в связи с тяжелым материальным положением в семье – до 4000 руб.;

3. Порядок оформления и подачи заявления

3.1. Заявление оформляется на имя руководителя. В заявлении, написанном собственноручно работником, указывается Ф.И.О. полностью, должность. Заявление подписывается работником лично, ставится дата. (Приложение 1).

3.2. Заявление рассматривается на заседании профсоюзного комитета школы.

3.3. К заявлению прилагаются копии паспорта (стр. 2,3,5) , ИНН, Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документы или копии, подтверждающие принадлежность к определённой категории и причину обращения за материальной помощью согласно п.2.

Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на профсоюзном собрании.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению профсоюзного собрания образовательного учреждения.

4.3. Установленные размеры материальной помощи могут корректироваться в пределах фонда оплаты труда на данный финансовый год.

4.4. Руководитель и председатель профсоюзного комитета доводят до сведения работников приказы о назначении материальной помощи.

Приложение № 11

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МОАУ «СОШ № 38 г.Орска»
_____/Ионова Е. В.
« ____ » _____ 2025 г.

Утверждаю
Директор МОАУ
«СОШ № 38 г. Орска»

Холодова Г.А.,
« ____ » _____ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА СРОКОМ**

ДО ОДНОГО ГОДА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МОАУ «СОШ № 38 г. Орска»

I. Общая часть

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательной организации МОАУ «СОШ № 38 г. Орска», в связи с изданием приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.2. Руководитель образовательной организации при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

1.3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

1.4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных организациях любых форм собственности, в должностях и на условиях, предусмотренных в части 2 настоящего Положения.

1.5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств фонда государственного социального страхования.

1.6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательную организацию после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных организациях за рубежом, образовательных организациях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

1.7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

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

1.9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательной организации до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

1.10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательной организации предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный нормативными документами

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 образовательной организации 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 по замещаемым должностям.

1.11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательной организации 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.

1.12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 1.11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом организации 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. 1.5 настоящего Положения.

1.13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 1.10 и 1.11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

1.14. 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.

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

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

1.17. 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 групп.

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

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

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

1.21. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

1.22. 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.

1.23. Работникам-совместителям, работающим в образовательных организациях, 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.

1.24. 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.

1.25. Руководитель образовательной организации имеет право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом он рассматривается в статусе «работника», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

1.26. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится на деятельности образовательной организации отрицательно.

II. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный отпуск могут использовать педагогические работники:

- директор;
- завуч;
- учителя;
- педагог-психолог.

2.2. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательной организации в соответствии с п. 1.9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

2.3. Заявление подается руководителю за один месяц до предоставления длительного отпуска.

2.4. Отпуск оформляется приказом по образовательной организации за росписью работника и заносится запись в личную карточку Т-2.

Приложение № 13

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МОАУ «СОШ № 38 г.Орска»
_____/Ионова Е.В.
« ____ » _____ 2025 г.

Утверждаю
Директор МОАУ
«СОШ № 38 г. Орска»
_____/Холодова Г.А./
« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных МОАУ «СОШ № 38 г. Орска» имени Героя
Советского Союза Павла Ивановича Беляева»

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки персональных данных МОАУ «СОШ № 38 г. Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева» (далее – Политика) определяет цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых

персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований в МОАУ «СОШ № 38 г. Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева» (далее – Школа).

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Школе, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые Школа обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – Закон);
- оператор персональных данных (оператор) – Школа – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить

принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. Школа как оператор персональных данных обязана:

1.5.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

1.5.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

1.5.5. Прекратить обработку и уничтожить или обезличить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение или обезличивание персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между Школой и субъектом персональных данных.

1.5.7. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.6. Школа вправе:

1.6.1. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных.

1.6.2. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.3. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.4. Поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Школы, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом.

1.7. Работники, совершеннолетние учащиеся, родители несовершеннолетних учащихся, иные субъекты персональных данных (далее - субъекты персональных данных) обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Школе достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Школе.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от Школы уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие Школы в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Правовые основания обработки персональных данных

2.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Школе являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми Школа осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс;
- Налоговый кодекс;
- Гражданский кодекс;
- Семейный кодекс;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты;

- социальное, пенсионное и страховое законодательство Российской Федерации;
- законодательство в сфере безопасности, в том числе антитеррористической защищенности.

2.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Школе также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, согласия на обработку персональных данных.

Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография, видео); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования. 	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)	

Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы. 		
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные

Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения об удержании алиментов; • сведения о доходе с предыдущего места работы; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства 	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения
Категории субъектов	Работники, кандидаты на работу (соискатели)		

Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора. Для кандидатов – в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора

Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных
4. Цель обработки: обеспечение безопасности	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; <input type="checkbox"/> контактные данные
Категории субъектов	Посетители Школы
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Школы
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

Условия обработки персональных данных

3.1. Школа осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных и локальными нормативными актами Школы.

3.2. Все персональные данные Школа получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей).

3.3. Получение о обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, Школа осуществляет с соблюдением запретов и условий, предусмотренных Законом.

3.4. Школа обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «1С: Библиотека», «Электронный дневник», «Питание», АП ФИС ФРДО.

3.5. Хранение персональных данных:

3.5.1. Школа хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

3.5.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

3.5.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в таком порядке и на условиях, чтобы исключить неправомерный или случайный доступ к ним, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия в отношении персональных данных.

3.6. Лица, ответственные за обработку персональных данных в Школе, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных; отозвано согласие на обработку персональных данных; обработка персональных данных неправомерна.

3.7. Передача персональных данных:

4.7.1. Школа обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

4.7.2. Школа передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

3.7.3. Школа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

4.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Школа актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

4.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

4.3. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных, в том числе путем измельчения шредере, стирания или форматирования электронного носителя.

4.4. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя Школа сообщает ему информацию об обработке персональных данных субъекта в сроки и в порядке, установленном Законом.