

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч. I, ст. 3), Федерального закона об основах охраны труда в Российской Федерации, Типового положения о службе охраны труда, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Закона Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы, коллективным договором.

1.2. Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, профсоюзного комитета учреждения за состоянием охраны труда.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения, согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается соответствующим приказом директора школы.

2. Задачи административно-общественного контроля:

2.1. Основными задачами административно-общественного контроля являются:

- соблюдение законодательства об охране труда;
- обеспечение безопасности технологического и другого оборудования, безопасности технологических процессов, зданий, сооружений;
- содержание территории в надлежащем состоянии;
- обеспечение работников средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- организация надлежащих санитарно-гигиенических, социально-психологических и бытовых условий труда;
- организация лечебно-профилактического обслуживания работников;
- обучение, инструктаж, аттестацию рабочих мест по условиям труда.

3. Организация трехступенчатого административно-общественного контроля

3.1. В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится следующая многоступенчатая система контроля:

3.1.1. I ступень – учителя учебных кабинетов и мастерских и уполномоченный по охране труда ежедневно до начала учебного процесса проверяют состояние рабочих мест учащихся, исправность оборудования, приспособлений и инструментов, выявляют отклонение от правил техники безопасности, производственной санитарии и других правил охраны труда. Недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журналы учета состояния охраны труда с указанием сроков их устранения. Учитель ведет контроль за соблюдением безопасных приемов труда на своем участке работы и следит за использованием учащимися в процессе работы ограждений, спецодежды, защищенных приспособлений (защитных очков и др.)

Учитель в процессе наблюдений за ходом работы, в случае нарушения правил техники безопасности работающими, проводит инструктаж с нарушителями правил и инструкций по технике безопасности, делает в специальном журнале письменные предупреждения, обязательные для исполнения и знакомит с ними под расписку, нарушающих правила

учащихся, а к лицам, систематически нарушающим безопасные приемы работы, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия, ведет ежедневный учет всех несчастных случаев, разработки профилактических мероприятий.

3.1.2. II ступень – заместитель директора по АХЧ и член профсоюзного комитета 1 раз в месяц проводят тщательную проверку состояния охраны труда и культуры производства в кабинетах, мастерских, спортзале и на других учебно-производственных участках. Выявленные в ходе проверки недостатки устраняются сразу или записываются в специальные журналы и устанавливают сроки и лиц, ответственных за выполнение. Для предупреждения повторения подобных нарушений правил охраны труда учитель, зав. кабинетом на собраниях учащихся и работающих проводят обсуждение каждого несчастного случая, происшедшего в лаборатории, кабинете, мастерской с целью доведения установленных причин до сотрудников школы и учащихся и разработки мероприятий по их предупреждению.

3.1.3. III ступень – директор школы и председатель комиссии по охране труда не реже одного раза в квартал лично проводят проверку состояния охраны труда и культуры производства во всех структурных подразделениях школы и принимают меры к устранению выявленных недостатков.

Ежеквартально проводят проверку выполнения соглашения о проведении мероприятий по улучшению охраны труда, подводят итоги смотра-конкурса по охране труда.

Результаты проверки докладывают, обсуждают на профсоюзных собраниях, заседаниях комиссии охраны труда и разрабатывают дополнительные мероприятия по устранению отмеченных недостатков и по дальнейшему улучшению условий труда работающих и учащихся.

4. Порядок разработки и утверждение правил и инструкций по охране труда

4.1. Положение о порядке разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда утверждено постановлением № 129 от 01 июля Министерства труда РФ.

4.2. Положение является обязательным для всех учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм собственности.

4.3. Правила по охране труда – нормативный акт, который устанавливает требования по ОТ, обязательные при проектировании, организации производственных процессов, установок, агрегатов, машин, а также при хранении готовой продукции и т.д.

Правила по ОТ могут быть отраслевого и межотраслевого назначения.

4.4. Инструкции по ОТ – нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ или выполняются служебные обязанности.

Инструкции по ОТ могут быть типовые (отраслевые) для работников и конкретного рабочего места.

4.5. Типовые инструкции утверждаются центральными органами федеральной исполнительной власти, а инструкции по охране труда должны разрабатываться на основе межотраслевых правил по ОТ и не противоречить им.

4.6. Надзор и контроль за соблюдением правил по охране труда осуществляют государственные органы и инспекции, не зависящие в своей деятельности от руководства.

4.7. Контроль за выполнением инструкций для работников возлагается на директора школы или инженера по охране труда и технике безопасности. Выполнение требований инструкций следует проверять при осуществлении всех видов контроля.

5. Разработка инструкций по охране труда

- 5.1. Инструкции по охране труда разрабатываются как для работников отдельных профессий (уборщицы, лаборанты и т.д.), так и на отдельные виды работ (работы на высоте, ремонтные работы, и другие).
- 5.2. Изучение инструкций для работников обеспечивает руководитель или лицо, назначенное приказом руководителя. Требования инструкций являются обязательными для работников, невыполнение требований рассматривается как нарушение трудовой деятельности.
- 5.3. Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем штатного расписания учреждения, который утверждает руководитель.
- 5.4. Требования нормативных актов по ОТ, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работников.
- 5.5. Инструкции для работников утверждаются руководителем после проведения предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом или с другими выборными органами учреждения.

6. Содержание инструкций

- 6.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать для какой профессии или вида работ она предназначена.
- 6.2. Инструкция должна содержать следующие разделы:
- Общие требования безопасности;
 - Требования безопасности перед началом работы;
 - Требования безопасности во время работы;
 - Требования безопасности в аварийных ситуациях;
 - Требования безопасности по окончании работ.

7. Порядок проверки, пересмотра инструкций по охране труда

- 7.1. Инструкции систематически, не реже одного раза в пять лет необходимо пересматривать на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил.
- 7.2. Пересмотр и проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в три года.
- 7.3. Если в течение указанного срока условия труда работников не изменились, то приказом или распоряжением по учреждению действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).
- 7.4. У руководителя должен быть постоянного хранения комплект действующих в данном учреждении инструкций для всех работников и по всем видам работ.
- 7.5. Инструкции работникам могут быть выданы на руки под расписку либо вывешены на рабочих местах.

8. Ответственность

8.1. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной профилактики недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются, остальные записываются в журнал учета проведения административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

8.2. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью воспитанников, их родителей или работников образовательного учреждения или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

8.3. К лицам, систематически нарушающим ТБ, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия.

8.4. По результатам проверок лица, ответственные за работу по охране труда могут быть заслушаны на совещаниях при директоре, заседаниях профкома, общих собраниях трудового коллектива.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МАОУ «СОШ № 24»
от «20» 06 2017 г. № 158а

**Положение
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 24»**

Дата регистрации 20.06.2017 № 159

г. Краснотурьинск

1. Общие положения

- 1.1. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда избираются на общем собрании трудового коллектива или профсоюзном собрании для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в образовательном учреждении.
- 1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда оговорены в коллективном договоре между работодателем и работниками.
- 1.3. Организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в образовательном учреждении профсоюзы, иные уполномоченный работниками представительные органы или трудовые коллективы.
- 1.4. Выборы уполномоченных проводятся на срок не менее двух лет.
- 1.5. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда входят в состав комитета (комиссии) по охране труда образовательного учреждения.
- 1.6. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда организуют свою работу во взаимодействии с администрацией образовательного учреждения, выборным профсоюзным органом или иными уполномоченными работниками представительными органами, со службой охраны труда или специалистом (инженером) по охране труда, с государственными органами надзора и контроля за охраной труда и инспекцией профсоюзов.
- 1.7. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда в своей деятельности руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором, соглашением по охране труда и локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.8. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда периодически (не реже одного раза в полугодие) отчитываются на общем собрании трудового коллектива (профсоюзном собрании), избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока действий их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенных на них функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

Основными задачами уполномоченного (доверенного) лица по охране труда являются:

- 2.1. Содействие созданию в образовательном учреждении здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.
- 2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.
- 2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнении работодателем обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.
- 2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

В соответствии с задачами на уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением работниками обязанностей по охране труда, то есть:

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем образовательного учреждения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха работников, предоставление компенсаций и льгот работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа - участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в образовательном учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

Для выполнения возложенных задач уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда предоставляются следующие права:

4.1. Контролировать соблюдение в образовательном учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда, приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

4.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц образовательного учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, происшедших несчастных случаях.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать руководителям образовательного учреждения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств образовательного учреждения.

5.2. Для вновь избранных уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда организуется обучение по специальной программе в обучающих организациях за счет средств образовательного учреждения (с сохранением за ними среднего заработка).

5.3. Уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение по установленной форме.

5.4. Уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для выполнения возложенных на него функций предоставляется необходимое время, устанавливается дополнительная доплата к тарифной ставке (окладу), определяемые коллективным договором или совместным решением работодателя и представительного органа работников.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Утверждено:
приказом по МАОУ «СОШ № 24»
от «09» января 2018 № 26-Д

**Положение
об оплате труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24»**

Дата регистрации 09.01.2018 № 165а

г. Краснотурьинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее - Учреждение).

1.2. Заработная плата работников Учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается на основе настоящего положения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

1.3. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников казенных государственных организаций, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным государственным организациям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем организации по согласованию с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной государственной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда. Министерство общего и профессионального образования Свердловской области может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда государственной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу государственной организации.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с Уставом Учреждения и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации

от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Учреждения, устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников государственных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников Учреждения производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4. настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель Учреждения:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же Учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Учреждения;
- 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в Учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников Учреждения

3.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

3.2. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Приведенные в настоящем положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Учреждение имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

3.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.8. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников,

руководителей структурных подразделений установлены в Приложениях 1, 2, 3, 5 к настоящему положению.

3.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.10. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к Приложению № 3 к настоящему положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников государственной организации.

3.11. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.12. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в Приложении № 3 к настоящему положению.

3.13. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

4. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости государственной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям государственных организаций, утвержденной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

4.4. При установлении должностного оклада руководителю Учреждения предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

4.5. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения, установленного в соответствии с пунктом 4.3. настоящего положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 4.4. настоящего положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя Учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения.

4.6. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных: для руководителей - Министерством общего и профессионального образования Свердловской области;

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

4.7. Стимулирование руководителя Учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя Учреждения, на основании положения о стимулировании руководителей государственных

организаций, утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее - положение о стимулировании руководителей государственных организаций).

4.8. Заместителям руководителя Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя Учреждения принимается руководителем Учреждения.

5. Компенсационные выплаты

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.3. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы с учетом педагогической нагрузки и действующей квалификационной категории в следующих размерах и случаях:
 - 5.3.1. 15 процентов за работу в специальных (коррекционных) классах;
 - 5.3.2. 20 процентов – учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера).

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже

размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

5.6. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Руководитель учреждения организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

5.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности).

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

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение

работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

5.10. Размеры доплат и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения, утвержденном руководителем Учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

5.11. Если учреждение действует непрерывно и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы – не менее двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.13. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы), за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.14. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.15. Работникам отдельных муниципальных учреждений (кроме руководителей муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам муниципальных учреждений (кроме руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования.

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы согласно данному пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем муниципального учреждения на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта муниципального учреждения.

5.16. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с локальным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

5.18. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальным учреждением услуг, муниципальное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

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

6.4. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

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

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

ресурсов и средств Учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

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

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

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором.

6.7. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в Учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

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

6.8. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

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

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

6.10. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 24»

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Секретарь учебной части	7960
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень	Диспетчер (по составлению расписания)	7990

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 24»

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки зарботной платы, рублей
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор	9072
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог	9072
4 квалификационный уровень	Учитель; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	10500

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного
образовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 24»

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Отраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант; диспетчер (по составлению расписания)	7970
Профессиональная квалификационная группа «Отраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда; инженер-программист (программист); специалист по кадрам	8000

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 24»

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории (дворник)	7910
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7940

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»

Утверждено приказом по муниципальному
автономному общеобразовательному
учреждению «Средняя
общеобразовательная школа № 24»

от «09» 10 2018 г. № 317-Д

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24»**

Дата регистрации 09.10.2018 № 177

г. Красногурьинск

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее по тексту – Комиссия) работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее Школа) городского округа Краснотурьинск разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующего законодательства всех уровней, регулирующего систему оплаты труда работников сферы образования, Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24», Положения об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» (регистрационный номер 165а от 09.01.2018).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2. Регламент работы и состав Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с приказом директора школы, Положением об оплате труда работников школы рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы оценочные листы, приложения к ним.

В состав комиссии входят:

- заместитель директора школы;
- председатель профсоюзного комитета (или представитель);
- руководители школьных методических объединений.

Персональный состав Комиссии и кандидатура Председателя комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.2. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

2.3. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии на первом заседании Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.4. Кандидатура секретаря Комиссии утверждается на первом заседании Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.5. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

2.6. Комиссия собирается не реже двух раз в год (не позднее 5 числа марта и сентября каждого календарного года).

2.7. Рассмотрев оценочные листы работников школы, Комиссия выставляет свой балл по оценочному листу и ставит в известность работника школы под роспись о решении Комиссии в течение двух рабочих дней. Работник школы делает отметку «согласен» с решением Комиссии и подписывает итоговый оценочный лист комиссии в течение трех рабочих дней.

2.8. Согласованные оценочные листы, выписка из протокола комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы передаются директору школы, который издает соответствующий приказ по школе и передает его в МКУ «Централизованная бухгалтерия» для начисления премии по соответствующим баллам.

3. Компетенция Комиссии

- 3.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и иных работников школы.
- 3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
- 3.3. Предоставление директору школы аналитического отчета (по итогам учебного года) эффективности деятельности школы на основе анализа динамики распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы.
- 3.4. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации школы.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся согласно приказа директора школы не реже, чем два раза в год.
- 4.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.
- 4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 4.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.
- 4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем Комиссии.

5. Права и обязанности членов Комиссии

- 5.1. Члены Комиссии имеют право:
 - Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
 - Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.
- 5.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:
 - по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом Комиссии места работы или должности.
- 5.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

6. Соблюдение прав работников школы

- 6.1. Работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
- 6.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с

графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

6.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

6.7. По аргументированному требованию профкома или педагогического Совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива школы и утверждается приказом директора школы.

Учено мнение
выборного органа первичной организации
образовательного учреждения

Председатель профсоюзного комитета

« 12 » 10 20 17 г.
Титова И.А.



Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 24»
Вотчель М.А.
« 12 » 10 20 17 г.



**Положение
о стимулировании работников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24»
(с изменениями и дополнениями)**

Дата регистрации 12.10.2017 № 163

Данное положение разработано на основании следующих действующих нормативных документов:

1. Постановление Правительства Свердловской области от 03.09.2014 г. № 961-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области» от 25.06.2010 г. № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области».
2. Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 28.10.2014 г. № 1558 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Краснотурьинск, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются муниципальным органом «Управление образования городского округа Краснотурьинск».
3. Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2017 гг.
4. Постановление Правительства Свердловской области от 25.06.2010 № 973-ПП (ред. От 26.08.2015 г.) «О введении новой системы оплаты труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАОУ «СОШ № 24» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее – Учреждение) включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии). Стимулирующие выплаты призваны стимулировать работника к качественному труду или поощрять за достигнутые качественные показатели.

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (кроме руководителя общеобразовательного учреждения) по результатам труда производится руководителем Учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления Учреждением, и профсоюзным органом.

1.4. Локальный акт «Положение о стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24»» утверждается приказом руководителя Учреждения и действует до внесения изменений в соответствующий локальный акт.

1.5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника Учреждения (кроме руководителя Учреждения) устанавливается на основании приказа руководителя согласно Положения.

1.6. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Дополнения и изменения в настоящее Положение иницируются директором и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции Положения.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения ведется администрацией школы с участием профсоюзного комитета, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников Учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутри школьного контроля, представляемые руководителем Учреждения, результаты самооценки работников в соответствии с представленными руководителю МАОУ «СОШ № 24» отчетами работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые органами самоуправления (родительский комитет, ученический комитет, Совет школы, Управляющий совет).

2.4. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием суммы стимулирующей части у каждого работника не реже 2 раз в год и утверждает его на своем заседании. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.5. Премирование работников Учреждения осуществляется за фактически отработанное время и достигнутые высокие результаты работы в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.6. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы сотрудника за предыдущий премиальный период. Премиальный период для расчета ежемесячных систематических повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

- с 01 апреля по 30 сентября;
- с 01 октября по 31 марта.

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

2.8. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

3. Основания (критерии) премирования

3.1. Критерии деятельности учителя, педагога

Критерии	Показатели критериев	Размер премии
Стаж непрерывной работы в должности в данном образовательном учреждении	До 3 лет	1000 рублей
	От 3 до 8 лет	1500 рублей
	Свыше 8 лет	2000 рублей
Интенсивность и	Подготовка победителей школьного этапа олимпиад	1 балл

Критерии	Показатели критериев	Размер премии
высокие результаты работы	для начальной школы, школьной научно-практической конференции в рамках реализации внеурочной деятельности в основной школе	
	Подготовка победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	2 балла
	Подготовка победителей и призеров регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников	5 баллов
	Подготовка обучающихся к защите исследовательских проектов в конкурсах муниципального, регионального, федерального уровней	3 балла
	Подготовка победителей муниципального конкурса защиты исследовательских проектов	3 балла
	Подготовка победителей регионального и федерального конкурса защиты исследовательских проектов	5 баллов
	Подготовка участников детских конкурсов, соревнований муниципального уровня	0,5 баллов
	Подготовка победителей и призеров детских конкурсов, соревнований муниципального уровня	1 балл
	Подготовка победителей детских конкурсов, соревнований регионального уровня	5 баллов
	Проверка ученических работ, проведение которых курируется учебной частью школы; разработка контрольных, тестовых, олимпиадных работ, которые курируются учебной частью	1 балл
	Участие в работе экспертных комиссий по аттестации педагогических работников, проверке олимпиадных работ и НПК и др.	1 балл
	Методические выступления (на уровне ОУ: педсоветы, мастер-классы, ШМО, семинары и др.)	1 балл
	Методические выступления (на муниципальном уровне: педсоветы, мастер-классы, ШМО, семинары и др.)	2 балла
	Открытые внеклассные мероприятия (по общеобразовательным предметам включительно) на уровне ОУ	1 балл
	Открытые внеклассные мероприятия (по общеобразовательным предметам включительно) на муниципальном уровне	2 балла
	Участие в заочных конкурсах педагогического мастерства школьного, муниципального уровней	1 балл
	Участие и победа в заочных интернет конкурсах педагогического мастерства	1 балл
	Коррекционная работа, консультации к итоговой аттестации	600 руб.
	Классное руководство в классе с детьми, состоящими на персонифицированном учете (муниципальный	1 балл

Критерии	Показатели критериев	Размер премии
Премияльные выплаты по итогам работы	учет)	
	Сопровождение обучающихся на конкурсы, соревнования за пределы ГО Краснотурьинск	1 балл (один день)
	Подготовка выпускников, получивших максимальный балл в ГО Краснотурьинск по результатам сдачи ЕГЭ и ОГЭ; итоговое сочинение 11 класс; устное собеседование 9 класс	До 1000 руб.
	Очное участие в конкурсах педагогического мастерства	До 1000 руб.
	Призовое место в конкурсах педагогического мастерства (при условии очного участия)	До 1500 руб.
	Руководитель практики студентов	До 500 руб.
	Наставничество, оформленное приказом ОУ	До 800 руб.
	Курсы ИРО	Стоимость курсов
	Проезд иногородних педагогов	Стоимость проезда
	Методическое сопровождение аттестации педагогических и руководящих работников	До 500 руб. за одного аттестующегося

3.2. Критерии деятельности заместителей директора

Критерии	Показатели критериев	Размер премии
Критерии деятельности заместителя директора по УВР	Своевременное использование и применение новых форм и методов в организации учебно-воспитательного процесса	1 балл
	Создание особых условий для реализации образовательных программ (адаптированные образовательные программы, программы профильного обучения и т. п.)	1 балл
	Применение новых форм и методов в организации деятельности педагогического коллектива	1 балл
	Особая форма организации при работе с родителями (законными представителями)	1 балл
	Участие в организации и проведении родительских собраний	1 балл
	Создание условий для организации работы с учреждениями среднего и высшего профессионального образования	1 балл
	Высокая результативность в организации опытно-экспериментальной и методической работы в ОУ	1 балл
	Активное участие в работе семинаров, конференций муниципального и регионального уровней	1 балл
	Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс	1 балл
	Высокий уровень достижения показателей реализации программы развития образовательного учреждения, плана внутришкольного контроля	1 балл
	Высокий уровень организации и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации	1 балл
	Организация качественной работы общественных органов,	1 балл

Критерии	Показатели критериев	Размер премии
	участвующих в управлении образовательным учреждением (педагогический совет, методический совет)	
	Поддержание высокого уровня прохождения аттестации педагогическими работниками	1 балл
	Сохранение контингента обучающихся	1 балл
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1 балл
	Признание высокого профессионализма обучающимися и их родителями (законными представителями): наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся	1 балл
Критерии деятельности заместителя директора по ВПР	Своевременное использование и применение новых форм и методов в организации воспитательного процесса	1 балл
	Активное участие в работе семинаров, конференций муниципального и регионального уровней	1 балл
	Достижение высоких результатов в организации работы с «трудными» подростками и действенность профилактических мер по снижению уровня детского травматизма	1 балл
	Особая форма организации при работе с родителями (законными представителями)	1 балл
	Участие в организации и проведении родительских собраний	1 балл
	Достижение высоких результатов в организации работы классных руководителей	1 балл
	Проведение профилактических мероприятий среди подростков против наркомании, табакокурения, алкоголизма и получение фактических результатов по снижению детской преступности	1 балл
	Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем обучающихся, своевременное оказание им социальной помощи и поддержки	1 балл
	Разрешение конфликтных ситуаций	1 балл
	Создание обстановки психологического комфорта и безопасности личности в образовательном учреждении	1 балл
	Высокий уровень достижения показателей реализации программы развития образовательного учреждения, плана воспитательной работы	1 балл
	Наличие детской общественной организации	1 балл
	Активное взаимодействие с органами профилактики правонарушений, учреждениями дополнительного образования	1 балл
	Организация внеурочной деятельности несовершеннолетних девиантного поведения	1 балл
	Вовлечение обучающихся девиантного поведения и детей из социально незащищенных категорий семей в организованные формы отдыха в каникулярное время	1 балл
	Признание высокого профессионализма обучающимися и их родителями (законными представителями): наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся	1 балл
Критерии деятельности заместителя директора по	Создание условий для работы в соответствии с требованиями санитарного законодательства, правилами противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда	1 балл
	Содержание в исправности оборудования, организация работ	1 балл

Критерии	Показатели критериев	Размер премии
АХЧ	по его своевременному и качественному ремонту	
	Качественное ведение учета материально-технического оснащения образовательного учреждения	1 балл
	Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	1 балл
	Высокий уровень достижения показателей реализации программы развития образовательного учреждения	1 балл
	Высокое качество и своевременность заполнения документации (журналы: передачи дежурства, учёта срабатывания АПС, учёта рабочего времени и т. д.).	1 балл
	Своевременное обеспечение инвентарем и оборудованием образовательного процесса	1 балл

* размер стимулирующей части заместителей директора определяет директор МБОУ «СОШ № 24»

3.3. Критерии деятельности специалистов

Критерии	Показатели критериев	Размер премии
Специалист по кадрам	- Помощь в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж общеобразовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности. - Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, ведения личных дел). - Высокий уровень организации школьного архива. - Организация приёма посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. - Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и т. д. - Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия. - Работа с документами по движению обучающихся. - Работа с документами по кадрам. - Ведение баз данных. - Работа с документацией по отчетности в Пенсионный фонд. - Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.	20 – 40% от должностного оклада
Инженер-программист	- Высокое качество технического обеспечения образовательного процесса. - оказание методической помощи по созданию и внедрению электронных программ, способствующих управлению образовательным процессом. - Работа по сопровождению электронных образовательных ресурсов.	20 – 40% от должностного оклада
Секретарь учебной части	- Помощь в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж общеобразовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности. - Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, ведения личных дел). - Высокий уровень организации школьного архива.	20 – 40% от должностного оклада

Критерии	Показатели критериев	Размер премии
	- Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя школы и его заместителей. - Осуществление работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация). - Организация приёма посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. - Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и т. д. - Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.	
Лаборант	- Обеспечение условий для организации образовательного процесса. - Качественная подготовка оборудования для выполнения лабораторных, практических работ, демонстрационного эксперимента. - Выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми занятиями. - Ведение учета расходуемых материалов, отчетности по установленной форме. - Оказание помощи педагогу в подготовке и тиражировании дидактических материалов. - Расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составление по поручению заведующего кабинетом заявки на необходимое оборудование и расходуемые материалы.	20 – 40% от должностного оклада

3.4. Критерии деятельности обслуживающего персонала

Критерии	Показатели критериев	Размер премии
Уборщик служебных помещений	- Качественное выполнение работ при подготовке образовательного учреждения к новому учебному году. - Проведение генеральных уборок на высоком качественном уровне. - Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка территорий, помещений. - Высокий уровень исполнительской дисциплины. - Качественное выполнение работы, связанной с дополнительными временными затратами.	20 – 40% от должностного оклада
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- Сохранность оборудования и другого имущества ОУ. - Качественное выполнение разовых поручений. - Качественное выполнение работ при подготовке образовательного учреждения к новому учебному году. - Высокий уровень исполнительской дисциплины, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. - Качественное выполнение работы, связанной с дополнительными временными затратами.	20 – 40% от должностного оклада
Гардеробщик	- Качество приема на хранение верхней одежды от	20 – 40% от

Критерии	Показатели критериев	Размер премии
	учащихся и её выдачи в общеобразовательном учреждении. - Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации. - Содержание рабочего в надлежащем санитарном состоянии. - Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия. - Качественное выполнение работы, связанной с дополнительными временными затратами.	должностного оклада
Сторож	- Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства. - Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации. - Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии. - Надлежащее осуществление пропускного режима. - Четкое и своевременное использование средств связи, пожарной и охранной сигнализации. - Своевременная и качественная приемка, и передача дежурства; ведение соответствующего журнала. - Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия. - Выполнение требований по охране труда, техники безопасности и правил трудового распорядка. - Качественное выполнение работы, связанной с дополнительными временными затратами.	20 – 40% от должностного оклада
Дворник	- Содержание территории школы на высоком качественном уровне, в соответствии с требованиями СанПиН. - Качественное выполнение работы, связанной с дополнительными временными затратами.	20 – 40% от должностного оклада
Вахтер	- Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства. - Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации. - Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии. - Надлежащее осуществление пропускного режима. - Четкое и своевременное использование средств связи, пожарной и охранной сигнализации. - Своевременная и качественная приемка, и передача дежурства; ведение соответствующего журнала. - Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия. - Выполнение требований по охране труда, техники безопасности и правил трудового распорядка. - Качественное выполнение работы, связанной с дополнительными временными затратами.	20 – 40% от должностного оклада

С учетом индивидуальных особенностей ОУ в настоящее примерное положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Утверждено:

приказом по МАОУ «СОШ № 24»

от «08» 09 20 20 г. № 305-Р

Положение
о порядке установления выплат компенсационного характера
педагогическим работникам в МАОУ «СОШ №24»
(с изменениями)

Дата регистрации 08.09.2020 № 219

г. Краснотурьинск

Данное положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- 1) Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области».
- 2) Постановления Администрации городского округа Краснотурьинск Свердловской области от 26.10.2017 № 1229 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Краснотурьинск, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются муниципальным органом «Управление образования городского округа Краснотурьинск».

I. Общие положения

- 1.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами МАОУ «СОШ №24» в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы педагогических работников МАОУ «СОШ №24» при наличии оснований для их выплаты и в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.
- 1.3. Выплаты компенсационного характера оплаты труда педагогических работников включают в себя:
 - 1) Доплаты за дополнительные виды работ в установленных общеобразовательным учреждением размерах за:
 - классное руководство;
 - проверку письменных работ;
 - заведование кабинетами, учебными мастерскими;
 - руководство методическими комиссиями;
 - проведение работы по дополнительным образовательным программам;
 - проведение неаудиторной работы (неаудиторная занятость).
 - 2) надбавки за наличие учёной степени, почётных званий.
- 1.4. Распределение выплат компенсационного характера производится в соответствии с Положением, разрабатываемым администрацией ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок установления выплат компенсационного характера

- 2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются администрацией ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ежегодно.
- 2.2. Установление выплат компенсационного характера оформляется приказом руководителя ОУ и доводится до сведения работников.
- 2.3. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в абсолютных размерах или в процентах от оклада (должностного оклада).
- 2.4. При работе в условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.
- 2.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за дополнительные виды работ, указанные в п. 3.3. настоящего Положения.

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

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

III. Механизм установления выплат компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера распределяются на педагогических работников и распространяются на руководителя, заместителя руководителя, специалистов учебно-вспомогательного персонала, выполняющих функции педагога.

3.1. Общий фонд выплат компенсационного характера педагогическим работникам распространяется на членов педагогического коллектива по следующей схеме.

Выплаты компенсационного характера оцениваются в баллах и складываются у каждого педагогического работника, высчитывается цена одного балла.

3.2. Выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент 20%);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- Каждый час работы в ночное время (в период с 22:00 час. вечера до 06:00 утра) по сравнению с работой в нормальных условиях оплачивается в повышенном размере на 35%;
- В случае привлечения работника к работе в выходной или праздничный нерабочий день предоставляется отгул в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

3.3. Доплаты за дополнительные виды работ:

- доплата за классное руководство:

9,11 классы	10 баллов
1, 5,10 классы	8 баллов
4 классы	7 баллов
2, 3, 6, 7, 8 классы	6 баллов

- доплата за заведование кабинетом:

Учебный кабинет	4 балла
Компьютерный класс	10 баллов
Мастерские	10 баллов
Спортивный зал	8 баллов
Обслуживающий труд	6 баллов
Кабинет биологии, химии, физики, географии	6 баллов

- доплата за проверку тетрадей (2 – 9 баллов), в зависимости от преподаваемого предмета, количества часов, количества учащихся в классе;

Русский язык и литература	9 баллов
Начальные классы, учитель-логопед, педагог-психолог	8 баллов
Математика	8 баллов
Иностранный язык	5 баллов
Химия	4 балла
История, обществознание	4 балла
Физика	4 балла
Информатика	4 балла
Биология	4 балла
Технология	3 балла
Музыка	3 балла
Искусство	3 балла
ОБЖ	2 балла

- доплата за руководство предметными и методическими комиссиями:

Руководители ШМО	4 балла
Руководители ГМО	5 баллов (или не менее суммы, рекомендуемой Управлением образования ГО Красногвардейск)
Председатель ПК	До 5 баллов
Секретарь педагогического совета	2 балла
Организатор школьного питания	5 баллов

- доплата за проведение неаудиторной работы:

Коррекционная работа с обучающимися по адаптированным образовательным программам	600 руб/час
Оформление документов, не предусмотренных должностными обязанностями	Заполнение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании – 2 балла Заполнение книги выдачи аттестатов – 2 балла Заполнение Похвальных листов – 1 балл Оформление документов лагеря дневного пребывания детей – 5 баллов Оформление больничных листов – 5 баллов Оформление информационно-методических сборников образовательного учреждения – 2 балла Заполнение баз ФРДО, ВПР, ЕГИСО, ПФДО – 2 балла
Работа в переполненных классах	1 - 3 часа в неделю – 0,5 балла 4 – 6 часов – 1 балл 7 – 10 часов – 1,5 балла
Работа в классе, не делящегося на подгруппы при проведении уроков технологии в 5 – 11 классах	633 руб/час
Проведение внеурочной деятельности за пределами учебного плана	500 руб/час
Ответственный за аттестацию педагогических кадров	3000 руб.
Внеклассная работа по физической культуре и	10 баллов

музыке	
Член ПМПК	3000 руб.
Ответственный за информационный обмен при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации и диагностических процедур в образовательной организации	3500 руб.
Организатор внеклассной работы по направлению профилактики безопасности дорожного движения	5 баллов
Организатор внеклассной работы по направлениям ДЮП, ЮИД и т. п.	2 балла
Выполнение работ по оформлению помещений школы, территории образовательного учреждения	3 балла
Техническая подготовка ППЭ к проведению независимых оценочных процедур	3 балла

3.4. Надбавки за наличие учёной степени, почётных званий (до 5% от должностного оклада).

3.5. Схема снятия выплат компенсационного характера:

- оформляется приказом руководителя ОУ по согласованию с ПК;
- снятая надбавка распределяется другому работнику школы на основании приказа руководителя ОУ по согласованию с ПК.
- механизм снятия надбавок разрабатывается администрацией школы по согласованию с ПК.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»

Утверждено приказом по муниципальному
автономному общеобразовательному
учреждению «Средняя общеобразовательная
школа № 24» от 28.03.2018 № 110-Д

Положение
о порядке распределения педагогической нагрузки работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24» на учебный год

Дата регистрации 28.03.2018 № 141

г. Краснотурьинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, созданным в организации, осуществляемой образовательную деятельность.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, занимающих педагогические должности (далее – педагогические работники, образовательная организация).

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в образовательной организации создается комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

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

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

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

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем образовательной организации, представители работников образовательной организации,

делеглируемые профсоюзным комитетом образовательной организации (далее – профсоюзный комитет), представитель профсоюзного комитета.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарем – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

2.7.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем Комиссии несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

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

2.7.9. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издает приказ об установлении объема педагогической нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых проводится изучение преподаваемых этими учителями предметов.

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

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учетом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

- 3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.
- 3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.
- 3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем за ставку заработной платы.
- 3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.
- 3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.
- 3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо в ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.
- 3.10. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.
- 3.11. При возложении на педагогических работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.
- 3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.
- 3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в

которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

4. Заключительные положения

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

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МАОУ «СОШ № 24»

От 31.01.2017 № 35

Положение
о расходовании средств, полученных от оказания дополнительных
платных образовательных услуг, безвозмездных поступлений от
физических и юридических лиц, в том числе добровольных
пожертвований

Дата регистрации 31.01.2017 № 149

г. Краснотурьинск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе

- Закона РФ «Об образовании»;
- Бюджетного кодекса РФ от 30.07.1998 № 145 ФЗ;
- Гражданского кодекса РФ от 30.11.1994 № 51 ФЗ (часть первая), от 26.01.1996 № 14 ФЗ (часть вторая);
- Налогового кодекса РФ от 05.08.2000 № 117 ФЗ (часть вторая);
- Закона РФ от 07.02.1992 № 23001 «О защите прав потребителей»;
- Федерального закона от 11.08.1995 № 135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706;
- Примерной формой договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ);
- Устава школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия расходования средств, полученных от предоставления дополнительных платных образовательных услуг, а также средств за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в МАОУ «СОШ № 24» ГО Краснотурьинск.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МАОУ «СОШ № 24» ГО Краснотурьинск.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом МАОУ «СОШ № 24» ГО Краснотурьинск.

II. Источник средств

2.1. Источником средств являются дополнительные платные образовательные услуги, добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

2.2. Дополнительные платные образовательные услуги – это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной образовательным стандартом.

2.3. Дополнительные платные образовательные услуги осуществляются за счёт средств родителей (законных представителей), на основе добровольного волеизъявления и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.4. Добровольными пожертвованиями считается добровольная деятельность граждан и

юридических лиц по бескорыстной передаче школе имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

III. Порядок расходования добровольных пожертвований и целевых взносов

При привлечении средств за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц:

3.1. Производить приём средств и (или) материальных ценностей на основании договора пожертвования или безвозмездного дарения, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором должны быть отражены:

- Реквизиты благотворителя.
- Сумма взноса и (или) подробное наименование материальной ценности (с указанием цены).
- Конкретная цель использования.
- Дата внесения средств и (или) материальных ценностей.

3.2. Обеспечить поступление денежных средств благотворителей безналичным способом на лицевой счёт образовательной организации.

3.3. Оформить в установленном порядке постановку на баланс имущества, полученного от благотворителей и (или) приобретённого за счёт внесённых ими средств.

3.4. Ежегодно в срок до 15 марта представлять для ознакомления родителям (законным представителям) обучающихся образовательной организации отчёты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц, за предшествующий календарный год.

3.5. Не допускать принуждения со стороны работников образовательной организации и родительской общественности к внесению благотворительных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся образовательной организации.

3.6. Запретить работникам образовательной организации сбор наличных денежных средств.

3.7. Не допускать неправомерных действий органов самоуправления образовательной организации, в том числе родительских комитетов, в части привлечения благотворительных средств, поручив организацию деятельности по привлечению средств организациями, зарегистрированными в качестве юридических лиц.

3.8. Благотворительные пожертвования расходуются на уставные цели.

3.9. Если цели благотворительных пожертвований не обозначены, то школа вправе направлять их на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности школы.

3.10. Благотворительные пожертвования расходуются на приобретение:

- Книг и учебно-методических пособий.
- Технических средств обучения.
- Мебели, инструментов и оборудования.
- Канцелярских товаров и хозяйственных материалов.
- Наглядных пособий.
- Средства дезинфекции.
- Подписных изданий.
- Создание интерьеров, эстетического оформления школы.
- Благоустройство территории школы.
- Содержание и обслуживание множительной техники.
- Установку и обслуживание системы видеонаблюдения.
- Оплату услуг охрannого предприятия.
- Устранение предписаний надзорных органов.

3.11. Решение о расходовании благотворительных пожертвований (если не определено благотворителем) в денежной форме принимает Совет школы, и оформляет своё решение протоколом.

3.12. Имущество, полученное от физических и юридических лиц в виде благотворительного пожертвования, поступает в оперативное управление образовательной организации и учитывается в балансе на отдельном счёте в установленном порядке.

IV. Порядок расходования доходов, полученных от дополнительных платных образовательных услуг

4.1. Доходы от дополнительных платных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- Перечисляются в фонд школы 40% от дохода (в соответствии со сметой на нужды образовательной организации).
- Перечисляются в фонд оплаты труда 60% от дохода.

Заработная плата распределяется следующим образом:

- Организатор платных образовательных услуг – до 10 % от фонда оплаты труда.
- Учителя, ведущие платные образовательные услуги – до 70% фонда оплаты труда.

Премияльный фонд распределяется на доплаты, надбавки, премии, материальную помощь сотрудникам школы, в том числе не занятым в оказании платных образовательных услуг – до 12%.

4.2. Устанавливается заработная плата учителям за оказание платных дополнительных образовательных услуг согласно приказу по образовательной организации на текущий учебный год.

4.3. Оплачиваются часы по истечению календарного месяца.

4.4. основанием для оплаты является:

- Приказ о доплатах за оказание дополнительных платных образовательных услуг.

V. Функциональные обязанности

5.1. Ответственный за организацию дополнительных платных образовательных услуг

- Организует и контролирует систему платных дополнительных образовательных услуг.
- Содействует внедрению новых курсов.
- Организует и контролирует систему работы с родителями по информированию о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в школе, по заключению договоров, по своевременной оплате за предоставленные платные дополнительные образовательные услуги в школе.
- Координирует деятельность учителей-предметников, классных руководителей.
- Организует и проводит родительские собрания по формированию потребительского рынка на платные дополнительные образовательные услуги в школе.
- Проводит мониторинг освоения программы курсов и анализирует эффективность преподавания.
- Выстраивает взаимодействие специалистов по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в школе.
- Ведёт документацию платных дополнительных образовательных услуг в школе (табель, проекты приказов, проекты тарификации).
- Отчитывается о деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в школе перед родителями, Советом школы, директором.

5.2. Учитель, ведущий дополнительные платные образовательные услуги:

- Осуществляет обучение в соответствии с утверждённой программой курса.
- Участвует в проведении родительских собраний.
- Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям программы.
- Ведёт документацию (журнал, отчёты).

VI. Ответственность образовательной организации

6.1. Образовательная организация ведёт строгий учёт и контроль по расходованию средств, полученных от предоставления дополнительных платных образовательных услуг, а также средств за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, ведётся необходимая документация.

6.2. Ответственность за правильное использование средств, полученных от предоставления дополнительных платных образовательных услуг, а также средств за счёт добровольных

МАОУ «СОШ № 24»

Протокол № 2

общего собрания трудового коллектива

19 октября 2020 г.

Председатель – Титова И.А.

Секретарь – Рулёва Т.В.

Всего членов трудового коллектива – 86

Присутствовало – 78 человек

Отсутствовало –

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание председателя и секретаря общего собрания трудового коллектива.
2. Рассмотрение и утверждение Коллективного договора между работодателем и работниками МАОУ «СОШ № 24» на 2021 -2023 г.г.
Докладчик – директор МАОУ «СОШ № 24» Вотчель М.А.
3. Избрание представителя от имени работников для подписания коллективного договора.

СЛУШАЛИ: по первому вопросу – заместителя директора по учебной части Саранчук Л.А., предложившего избрать председателем собрания Титову И.А. - председателя первичной профсоюзной организации, секретарем – заместителя директора по учебной части Рулёву Т.В.

Вопрос был поставлен на голосование.

РЕШИЛИ:

Избрать председателем собрания Титову И.А., секретарем – Рулёву Т.В.

Проголосовали: «за» – 78 человек; «против» – нет. Принято единогласно.

СЛУШАЛИ: по второму вопросу выступила директор МАОУ «СОШ № 24» Вотчель М.А. Она подробно ознакомила с проектом Коллективного договора на 2021-2023 годы, разработанного представителями работников и работодателя.

В обсуждении приняли участие все присутствующие. Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Вотчель М.А. были даны подробные ответы. В результате Коллективный договор имеет следующую структуру:

1. Раздел 1. Общие положения
2. Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.
3. Раздел 3. Рабочее время и время отдыха
4. Раздел 4. Оплата и нормирование труда
5. Раздел 5. Охрана труда и здоровья.
6. Раздел 6. Социальные гарантии.
7. Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
8. Раздел 8. Разрешение трудовых споров.
9. Раздел 9. Заключительные положения.

Вопрос о заключении коллективного договора в предложенной редакции был поставлен на голосование.

РЕШИЛИ:

Заключить Коллективный договор с приложениями между работодателем и работниками МАОУ «СОШ № 24» на 2021-2023 годы в предложенной редакции.

Проголосовали: «за» – 78 человек; «против» – 0 человек. Принято большинством голосов.

СЛУШАЛИ: по третьему вопросу выступила Саранчук Л.А. - заместитель директора по учебно- воспитательной работе и предложила в качестве представителя от имени работников для подписания Коллективного договора на 2021 -2023 гг. избрать председателя первичной профсоюзной организации Титову И.А.

Вопрос был поставлен на голосование.

РЕШИЛИ:

Подписание Коллективного договора от имени работников МАОУ « СОШ № «4» поручить Титовой И.А.

Проголосовали: «за» – 78 человек; «против» – нет. Принято единогласно.

Председатель собрания  Титова И.А.

Секретарь собрания  Рулёва Т.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Вотчель Марина Анатольевна

Действителен с 07.06.2021 по 07.06.2022