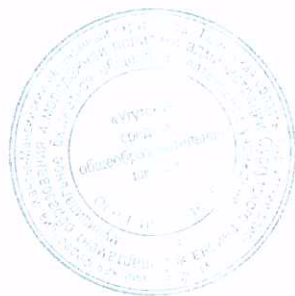


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР



Директор

МБОУ «Угутская СОШ»

Е. В. Титоренко

« 21 » 09 2021г.



Председатель ППО

МБОУ «Угутская СОШ»

Н.А.Шевчук

« 21 » 09 2021г.

2021 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора МБОУ «Угутская СОШ» Титоренко Евгения Витальевича и работниками учреждения в лице Председателя первичной профсоюзной организации МБОУ «Угутская СОШ» Шевчук Натальи Александровны и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Угутская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с учетом положений Отраслевого соглашения между департаментом образования администрации Сургутского района и Сургутской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональными и территориальными соглашениями.

**1.3.** Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

**1.4.** Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

### **1.4.1. Работодатель:**

признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально бытовых льгот и гарантий членам коллектива; соблюдать условия данного договора и выполнять его положения; знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем

проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

#### **1.4.2. Профсоюзный комитет:**

содействовать эффективной работе образовательного учреждения; осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива; воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

**1.6.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30, 31 ТК РФ).

**1.7.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.8.** Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

**1.9.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

**1.10.** При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.11.** При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон

имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

**1.12.** Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласованию в течение срока действия

коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

**1.13.** Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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

**1.15.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательного учреждения.

**1.16.** Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

**1.17.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами на 3 года со дня его принятия на собрании трудового коллектива.

**1.18.** Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание. Стороны подтверждают обязанность исполнения условий настоящего договора.

**1.19.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о фонде надбавок и доплат работникам учреждения
4. Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам учреждения.
5. Положение о распределении, порядке и условиях установления стимулирующих выплат из фонда стимулирующих выплат.

6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
8. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
9. Положение об аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.
10. Перечень работ с тяжелыми и вредными условиями труда на которые устанавливаются доплаты.
11. Положение о Педагогическом совете МБОУ «Угутская СОШ».
12. Положение о самоуправлении.
13. Положение о родительском комитете.
14. Положение о порядке и нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками.
15. Положение об управляющем совете школы.
16. Положение о порядке выборов членов управляющего совета школы.
17. Положение о порядке кооптации членов управляющего совета школы.
18. Порядок назначения компенсации за санаторно-курортное лечение и оздоровление членов профсоюзной организации и сотрудников МБОУ «Угутская СОШ».
19. Перечень документов для получения компенсации за санаторно-курортное лечение и оздоровление
21. Графики сменности и отпусков сотрудников.
22. Тарификация, штатное расписание.

## 2. Трудовой договор

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым федеральным, региональным, муниципальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

**2.3.** Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.4.** Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

**2.5.** Заключение Трудового договора с работниками допускается при наличии у них медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данной местности (ст. 213, 324 ТК РФ).

**2.6.** В Трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

**2.7.** Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

**2.8.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам Учреждения в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен или увеличен в

течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев, указанных в п. 2.11 настоящего коллективного договора.

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен или увеличен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в п. 2.11 настоящего коллективного договора.

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

**2.9.** Учебная нагрузка (педагогическая работа) лицам, выполняющим её помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием, учебно-методических кабинетов и центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой (педагогической работой) в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

**2.10.** Учебная нагрузка (педагогическая работа) педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

**2.11.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки, не может превышать одного месяца, в течение календарного года);

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прерывающей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания данного отпуска;

- простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и других случаях, не зависящих от воли сторон), когда работникам на время простоя поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в

Учреждении, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок не более одного месяца.

**2.12.** Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой (педагогической работой) на новый учебный год в письменной форме.

**2.13.** Работодатель осуществляет своевременную запись в трудовую книжку (в течение 5 дней), а также все последующие изменения и поощрения.

**2.14.** По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

**2.15.** Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

**2.16.** Прекращение Трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ), либо по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

**2.17.** Работник при приеме на работу предоставляет все необходимые документы:

- паспорт (прописка не обязательна);
- трудовую книжку, либо сведения из ЭТК;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН,
- диплом об образовании;



- военный билет;
- медицинские справки о допуске к работе с детьми (ст.65 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при заключении трудового договора.

В случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

**2.18.** Профсоюзный комитет контролирует соблюдение прав работников при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

**2.19.** В соответствии со ст.213 ТК РФ за первичный медицинский осмотр при устройстве на работу оплата возлагается на работодателя.

### **3. Обязательства сторон по обеспечению условий**

#### **труда и занятости**

##### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст.8 ТК РФ).

**3.1.2.** Осуществлять работу по подготовке и расстановке кадров.

**3.1.3.** Осуществлять прием и увольнение работников в соответствии с действующим Трудовым законодательством.

**3.1.4.** Не допускать нарушения Трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, поощрений за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

**3.1.5.** Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законом РФ «Об образовании», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

##### **3.1.6. Согласовывать с Профкомом:**

- приказы, тарификацию, положения и мероприятия по вопросам установления условий норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы;
- расписание уроков в Учреждении;
- приказы о привлечении к работе в исключительных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;
- графики дежурств по Учреждению;
- графики ежегодных отпусков;
- приказы о перенесении отпуска, об отзыве работников Учреждения из отпуска в связи с производственной необходимостью;
- поощрения и взыскания работников.

**3.1.7.** При приеме на работу знакомить сотрудника с его должностными обязанностями, трудовым договором, условиями и оплатой труда, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором.

**3.1.8.** В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности учащихся или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца.

**3.1.9.** Осуществлять подготовку Учреждения к новому учебному году.

**3.1.10.** Разрабатывать и согласовывать с профкомом должностные обязанности работников. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками.

## **3.2. Стороны согласились в том, что профком:**

**3.2.1.** Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

**3.2.2.** Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

**3.2.3.** Совместно с работодателем контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

**3.2.4.** Участвует в работе комиссии по приему Учреждения к новому учебному году.

**3.2.5.** Участвует в работе различных комиссий.

**3.2.6.** Осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников, присвоение почетных званий.

## **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

### **4.1. Работодатель:**

**4.1.1.** Обязуется отслеживать повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 5 лет.

**4.1.2.** Определяет, с учетом мнения (по согласованию) профкома, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

**4.1.3.** Организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (в разрезе специальности). Предоставляет педагогическим работникам для повышения квалификации (самообразования) учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, в том числе и в каникулярное время, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний трудового коллектива Учреждения, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

**4.1.3.1.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для квалификации в другую местность, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

**4.1.4.** Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

**4.1.5.** Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ ,также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения, а также в других случаях.

**4.1.6.** Организует проведение аттестации педагогических работников и руководящих работников и по ее результатам устанавливает размер коэффициента за квалификационную категорию со дня решения аттестационной комиссии.

4.2. Профсоюзный комитет осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников, претендующих на почётное звание.

## **5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

### **5.1. Работодатель обязуется:**

**5.1.1.** Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройств. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**5.1.2.** Увольнять члена профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

**5.1.3.** Работникам, получившим уведомление по п. 1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

**5.1.4.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

**5.1.5.** При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников Учреждения.

**5.1.6.** Информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации.

### **5.2. Стороны договорились, что:**

**5.2.1.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- семейные, при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательном учреждении;
- проработавшие в Учреждении 10 лет, одинокие матери и отцы;
- лица, воспитывающие детей до 16 лет.
- лица, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет,

- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лица, совмещающие работу с обучением в образовательном учреждении высшего профессионального образования, не зависимо от того, за чей счет они обучаются.

**5.2.2** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178 ,180 ТК РФ) а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансии.

**5.2.3.** Работникам, уволенным в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников, сохраняется на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения, средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия (ст. 318 ТК РФ). Если расторжение трудового договора по вышеназванным основаниям производится работодателем с письменного согласия работника без предупреждения за два месяца, то работнику помимо выходного пособия выплачивается дополнительная компенсация в размере двух месячного среднего заработка (ст. 180 ТК РФ).

**5.2.4.** Работникам, высвобождаемым из Учреждения в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения до дня трудоустройства, сохранение очереди на получение жилья в Учреждении, возможность пользоваться на правах работников Учреждения услугами медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

**5.2.5.** При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме работников, добросовестно работающих в нём ранее, уволенных из Учреждения в связи с сокращением штата.

### **5.3. Профсоюзный комитет:**

**5.3.1.** Сохраняет на профсоюзном учете высвобождаемых работников по желанию вплоть до трудоустройства у другого работодателя или получения досрочной пенсии.

**5.3.2.** Осуществляет совместно с работодателем содействие в поиске работы, оказывает, по возможности, материальную помощь.

**5.3.3.** Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников Учреждения.

## 6. Рабочее время и время отдыха

**6.1.** Стороны пришли к соглашению в том, что:

**6.1.1.** Режим работы Учреждения определяется решением трудового коллектива на общем собрании перед началом учебного года и закрепляется приказом работодателя «О режиме работы Учреждения».

**6.1.2.** Рабочее время, время перерывов для отдыха и питания работников, а также график дежурств, работы в выходные и нерабочие праздничные дни определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

**6.1.3.** Время отдыха и питания других работников Учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

**6.1.4.** Дежурство педагогических работников по Учреждению начинается не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

**6.1.5.** Для педагогических работников Учреждения, женщин независимо от занимаемых должностей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 320, 333 ТК РФ).

**6.1.6.** Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

**6.1.7.** Для руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения (за исключением женщин, работающих в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

**6.1.8.** Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- одного из родителей, имеющего ребенка-инвалида до 18 лет;

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

**6.1.9.** Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего длительных перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**6.1.10.** Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

**6.1.11.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные или праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха с **оплатой в одинарном размере.**

**6.1.12.** В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

**6.1.13.** В предпраздничные дни рабочее время сотрудников Учреждения сокращается на один час.

**6.1.14.** Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой по специальности не менее ставки.

**6.1.15.** Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

**6.1.16.** Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с согласия профкома.

**6.1.17.** В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

**6.1.18.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 123, 124, 125 ТК РФ.

**6.1.19.** При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

**6.1.20.** При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения предоставляется возможность взять отпуск вне графика отпусков.

**6.1.21.** Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работником допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год (ст. 322 ТК РФ).

## **6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Согласовывать с профсоюзным комитетом все вопросы, связанные с тарификацией, аттестацией педагогических работников, учебным расписанием, графиком отпусков, изменением условий труда.

**6.2.2.** Не привлекать педагогических работников без их согласия на мероприятия, непосредственно не связанные с учебным процессом и непредусмотренные расписанием.

**6.2.3.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для всех категорий работников:

педагогам — 56 календарных дней, младшему обслуживающему персоналу - не менее 28 календарных дней.

**6.2.4.** Предоставлять вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с оплатой по истечении 6 месяцев с момента приема на работу (ст. 122 ТК РФ).

**6.2.5.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

1) - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) – от 7 до 10 дней.

2) - с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ), перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) - согласно Приложения 0 к Коллективному договору;



3) - за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ) — 16 дней;

4) - работникам, проходящим вакцинацию от **COVID-19**, дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от **COVID-19** и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительный день отпуска

- Работникам для прохождения в рабочее время вакцинации от новой коронавирусной инфекции, вызванной **COVID-19**, по их письменному заявлению предоставляется до 2-х дней отдыха с сохранением заработной платы

- Дополнительные дни отдыха предоставляются подряд в дни вакцинации и дни, следующие за днями вакцинации, на каждом этапе прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции, вызванной **COVID-19**. Предоставляемые дни отдыха не суммируются и не переносятся.

- После использования дней отдыха работник обязан предоставить работодателю в течение 30 рабочих дней сертификат профилактической прививки от **COVID-19**

- Дополнительный день отпуска предоставляется по заявлению работника при предоставлении копии сертификата профилактической прививки от **COVID-19**

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 322 ТК РФ).

**6.2.6.** Предоставлять работникам краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы отпуск без сокращения продолжительности основного отпуска:

- в связи с вступлением в брак работника - 3 рабочих дня;

- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) - 3 рабочих дня.

**6.2.7.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;

- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) — до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери — 14 календарных дней.

**6.2.8.** Предоставлять по просьбе работника (родителя, опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

**6.2.10.** Предоставлять **ежемесячно дополнительный выходной день без сохранения заработной платы** одному из родителей (опекуну попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, при наличии письменного заявления работника (ст. 319 ТК РФ).

**6.2.11.** Предоставлять **дни с сохранением среднего заработка по месту работы беременным женщинам для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях** (ст.254 ТК РФ). Количество дней определяется по соглашению сторон на основании заключения медицинского учреждения.

**6.2.12.** Предоставлять **четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня** в месяц по письменному заявлению одного из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами. Не использованные дни в данном месяце не могут быть перенесены на другой месяц, суммироваться за несколько месяцев и прибавляться к отпуску (ст.262 ТК РФ).

**6.2.13.** Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Уставом Учреждения.

**6.2.14.** Производить оплату отпуска для всех категорий работников не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). При задержке выплаты отпускных переносит на соответствующее количество дней.

**6.2.15.** Обеспечивать педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов (перемен).

### **6.3. Работники:**

**6.3.1.** Добросовестно исполняют свои должностные обязанности, своевременно выполняют приказы и распоряжения работодателя.

**6.3.2.** В своей работе руководствуются Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**6.3.3.** Бережно относятся к имуществу Учреждения, обеспечивают его сохранность, предъявляют эти требования к учащимся.

### **6.4. Профсоюзный комитет:**

**6.4.1.** Контролирует соблюдение прав работников в период тарификации, аттестации, составления учебного расписания, графика отпусков,

**6.4.2.** Содействует установлению и поддержанию в коллективе морально-психологического климата, способствующего эффективному исполнению своих трудовых обязанностей.

## **7. Оплата и нормирование труда**

### **7.1. Стороны исходят из того, что:**

**7.1.1.** Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

**7.1.2.** Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих определяются на основании базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы, базовых коэффициентов и повышающих коэффициентов.

**7.1.3.** Оплата труда рабочих производится на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих.

**7.1.4.** Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и состоит из:

- должностного оклада, ставки заработной платы или тарифной ставки;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- единовременной стимулирующей выплаты (премирование по итогам работы за год);
- иных выплат за исключением единовременной материальной помощи на погребение,
- оплаты путёвки для санаторно-курортного лечения работника, предоставления оплачиваемого 3-дневного отпуска в случаях своей свадьбы, смерти близких родственников.

**7.1.5.** Изменение коэффициентов производится в следующих случаях:

1) базового коэффициента: при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа.

2) коэффициента квалификации:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почётного звания, награды, ведомственного знака отличия в труде - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с применением более высокого коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

**7.1.6.** Заработная плата выплачивается работникам Учреждения за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы

являются 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с праздничным и выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (9 ст. 139 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Заработная плата работникам учреждения выплачивается равными долями, несмотря на количество праздничных и выходных дней:

- за первую половину месяца заработную плату оплачивать в размере не более 50%;

- за вторую половину месяца - оставшуюся сумму.

**7.1.7.** На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

**7.1.8.** Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, является предельной нормой обслуживания в

конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

**7.1.9.** Педагогическим работникам, выполняющим работу на разных должностях по которым совпадают профили работы, выплачивается повышающий коэффициент за

квалификационную категорию не зависимо от того по какой должности конкретно она присвоена в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория
Директор	Методист, замдиректора, заведующий информационного центра, заведующий библиотекой, заведующий школьным музеем, инженер по ТБ и ОТ, диспетчер, педагог-организатор.
Зам. директора	Методист, заведующий информационного центра, заведующий библиотекой, заведующий школьным музеем, инженер по ТБ и ОТ, диспетчер, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ.
Учитель-преподаватель	Воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), педагог-психолог, педагог-библиотекарь, методист, инструктор по труду, тьютор, тренер-преподаватель (при совпадении должностных обязанностей).
Педагог-организатор	педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю).
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования, педагог-организатор (по аналогичному профилю).
Методист	Старший методист.
Воспитатель	Старший воспитатель, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю).

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, ходящие в основные должностные обязанности; преподаватель физкультуры (физ. воспитания).
Руководитель физ. воспитания, учитель физической культуры	учитель, преподаватель физкультуры (физ. воспитания), инструктор по физической культуре; преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ).
Учитель технологии	Мастер производственного обучения, инструктор по труду.
Учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) специальных классов компенсирующего обучения, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направлении деятельности работы с профилем работы по основной деятельности).
Учитель музыки	Музыкальный руководитель .
Тренер-преподаватель	Учитель физической культуры, инструктор по физической культуре.

## **7.2. Работодатель обязуется:**

**7.2.1. Приём на работу учителей производить только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.**

**7.2.2.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ). Данные выплаты производятся по решению суда.

- 7.2.3.** Совместно с профсоюзным комитетом производить выплаты надбавок из фонда стимулирующих выплат в сумме средств, направленных на оплату труда за сложность, напряженность и высокое качество работы и премиального фонда.
- 7.2.4.** Информировывает коллектив о размерах внебюджетных финансовых поступлений и их расходовании, отчитывается один раз в полугодие.
- 7.2.5.** Гарантирует доплату **за работу в ночное время в размере 20% часовой ставки** (оклада) за каждый час работы. Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов (ст. 154 ТК РФ).
- 7.2.6.** Гарантирует работникам, привлекаемым к сверхурочной работе и работе в праздничные дни, оплату не ниже, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).
- 7.2.7.** Обеспечивает ознакомление работников с размером их месячной оплаты, доплат, удержаний (расчетный лист).
- 7.2.8.** Несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров и выплат заработной платы работникам.
- 7.2.9.** Сохраняет за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 7.2.10.** Гарантирует работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда повышение оплаты труда не менее чем на 4<sup>0</sup> тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
- 7.2.11.** Производит выплаты премий к профессиональному празднику, по итогам года в размере, не превышающем размер указанный в Положении об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1».
- 7.2.12.** Производить единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере:
- **1,2 фонда оплаты труда** - руководителю, его заместителям и руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам;
  - **1,7 фонда оплаты труда** - специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим, рабочим.
- Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится по основному месту работы (основной занимаемой должности) независимо от итогов оценки труда работника на основании письменного заявления работника по приказу руководителя образовательной организации.
- В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации.

7.3. Работники своевременно осуществляют выплату налогов в соответствии с действующим законодательством.

#### **7.4. Профсоюзный комитет:**

7.4.1. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку педагогов.

7.4.2. Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения ставок работников, выплаты им зарплаты, компенсации, пособия, доплат, надбавок.

7.4.3. Осуществляет контроль над ведением трудовых книжек сотрудников, правильностью исчисления общего трудового и педагогического стажа.

#### **7.5. Стороны договорились:**

7.5.1. Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и гласности в вопросах, касающихся порядка установления размеров оплаты труда.

7.5.2. Представлять работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

## **8. Охрана труда и здоровья**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

8.1.1. Обеспечить Учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда, справочными материалами, правилами, инструкциями, журналами инструктажей и другими материалами по охране труда в соответствии со спецификой деятельности.

8.1.2. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.3. Заключение соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.4. Предусмотреть выделение денежных средств на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда.

8.1.5. Проведение в Учреждении специальной оценки труда в соответствии с действующим законодательством (ст.212 ТК РФ).



**8.1.6.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

**8.1.7.** Своевременно проводить инструктаж и проверку знаний по охране труда, по технике безопасности и противопожарной безопасности работников Учреждения.

**8.1.8.** На основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями», Приказа Минздравсоцразвития РФ « Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» от 01.06.2009г. № 290н, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда» обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами». Обеспечить работников МБОУ «Угутской СОШ» специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами согласно утвержденным нормам и перечням (приложение 1,2,3,4)

**8.1.9.** Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

**8.1.10.** Обеспечивать обязательное социальное и медицинское страхование всех Работников Учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

**8.1.11.** Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

**8.1.12.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев с работниками Учреждения, происшедших в рабочее время, в период следования на работу и с работы в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. Возмещать вред, причинённый здоровью работника на производстве в соответствии с Федеральным Законодательством. Выделять единовременное

денежное пособие за возмещение вреда в случаях: гибели, получения инвалидности, утраты трудоспособности и т.д. в размере ставки заработной платы. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей.

**8.1.13.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья в следствии невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

**8.1.14.** Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**8.1.15.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

**8.1.16.** Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.

**8.1.17.** Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в составе которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

**8.1.18.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда сторонами.

**8.1.19.** Оказывать содействие техническим инспектором труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**8.1.20.** Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**8.1.21.** Отчислять Профсоюзные денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в размере 0,15 % от фонда оплаты труда Учреждения.

**8.1.22.** Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление приобретаются работниками самостоятельно в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, имеющих лицензии на осуществление медицинской деятельности и сертификаты соответствия, выданные в порядке, установленном законодательством РФ.

Оплачивать стоимость санитарно-курортных путевок в размере 70% стоимости путевки, но не более 25 тыс. рублей один раз в три года в пределах

Российской Федерации. В случаях крайне затруднительного материального положения, а также в случаях операций, тяжелых заболеваний в размере 100% стоимости. Стоимость путевки возмещается после возвращения при предоставлении следующих документов:

- заявление на оплату санаторно - курортной путевки;
- приказ об оплате санаторно - курортной путевки;
- отрывной талон к санаторно - курортной путевке;
- медицинская справка формы ф. 070(у-047).

При утере отрывного талона, в качестве документа его заменяющего может быть использована справка на фирменном бланке о приобретении путевки и прохождении санаторно-курортного лечения.

Дополнительное финансирование возможно при ходатайстве администрации школы в департамент образования администрации Сургутского района о предоставлении выплаты за счет неиспользованных средств на компенсацию санаторно-курортного лечения другими образовательными учреждениями района.

Оформление документов на компенсацию санаторно-курортного лечения и оздоровление производится работником самостоятельно. На основании заявления на имя руководителя учреждения, авансового отчета и предоставленных документов, руководителем учреждения издается приказ о компенсации санаторно-курортного лечения.

Документы, подготовленные на компенсацию санаторно-курортного лечения и оздоровление с нарушением настоящего Положения, к рассмотрению и оплате не принимаются.

Санаторно- курортное лечение работников предпенсионного возраста, не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством (для подтверждения обоснования финансового обеспечения предупредительных мер).

Документы, подготовленные на компенсацию санаторно-курортного лечения и оздоровление с нарушением настоящего Положения, к рассмотрению и оплате не принимаются.

**8.1.23.** Организовать тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

**8.1.24.** Организовать работу столовой Учреждения для обеспечения работников и учащихся горячим питанием.

**8.1.25.** Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

**8.1.26.** Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключается по согласованию с профсоюзным комитетом.

**8.1.27.** «С целью предупреждения и предотвращения случаев ВИЧ-инфекций среди работников и членов их семей работодатель обязуется проводить информационно-образовательную компания, которая включает в себя распространение информации по предотвращению ВИЧ-инфекций среди сотрудников, в том числе включение информации по ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда»;

**8.1.28.** «Работодатель обязуется не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признать права работников на конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

Не требовать раскрытие ВИЧ-статуса при приеме на работу.

**8.1.29.** «Работодатель, профсоюзная организация (представители сторон коллективного договора) мотивируют сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию посредством предоставления информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

## **8.2. Работники обязаны:**

**8.2.1.** Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

**8.2.2.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

**8.2.3.** Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

## **8.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

**8.3.1.** Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и правовых актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома.

**8.3.2.** Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

**8.3.3.** Проводить независимую экспертизу условий труда.

**8.3.4.** Требовать приостановление работы при угрозе жизни и здоровью работников Учреждения.

**8.3.5.** Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками Учреждения.

**8.3.6.** Своевременно информировать районную профсоюзную организацию обо всех несчастных случаях в Учреждении.

**8.3.7.** Осуществлять общественный контроль над состоянием охраны труда и выполнением работодателем обязанности по охране труда, и выполнением работодателя обязанности по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

**8.3.8.** Обращаться к работодателю с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

**8.3.9.** Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

#### **8.4. Стороны обязуются совместно:**

**8.4.1.** Создать комиссию по охране труда, состоящую из работодателя, членов профкома и уполномоченного по охране труда.

**8.4.2.** Ежегодно разрабатывать соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

**8.4.3.** Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

**8.4.4.** В случае грубых нарушений требований охраны труда профком вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

**8.4.5.** Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

**8.4.6.** На основании Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013г. № 426-ФЗ (ред. от 13.07.2015г.) «О специальной оценке условий труда» и по результатам проведения специальной оценки условий труда:

**8.4.6.1.** Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда 1 раз в 5 лет.

**8.4.6.2.** Работодатель организует ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

**8.4.6.3.** По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель гарантирует работникам выплаты всех компенсаций: ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда статья 117 ТК РФ 1 класс, 2 класс и подкласс 3.1. (вредные условия труда 1 степени) - не имеют, подклассы 3.2 (вредные условия труда 2 степени), 3.3 (вредные условия труда 3 степени), 3.4 (вредные условия труда 4 степени), опасные условия труда (4 класса) - 7 календарных дней.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда статья 147 ТК РФ 1 класс и 2 класс не имеют, подкласс 3.1. (вредные условия труда 1 степени), подклассы 3.2 (вредные условия труда 2 степени), 3.3 (вредные условия труда 3 степени), 3.4 (вредные условия труда 4 степени), опасные условия труда (4 класса) - 4 % тарифной ставки (оклада).

Сокращение продолжительности рабочего времени статья 92 ТК РФ 1, 2 класса а так же подкласса 3.1(вредные условия труда 1 степени) и подкласса 3.2 (вредные условия труда 2 степени)- не имеют, подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени), 3.4 (вредные условия труда 4 степени), опасные условия труда (4 класса) - не более 36 часов в неделю.

## **9. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

**Стороны договорились, что:**

9.1. **Работодатель обязуется:**

**9.1.1.** Обеспечивать своевременную выплату ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий (п.8 ст.55 Закона «Об образовании»).

**9.1.2.** Обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

**9.1.3.** Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

**9.1.4.** Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

**9.1.5.** Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

**9.1.6.** Предоставлять право работникам бесплатно пользоваться библиотечными фондами.

**9.1.7.** Производить оплату прохождения медицинской комиссии работникам один раз в год и при приеме на работу (п.3 ст.51 Закона РФ «Об образовании», ст.2Т2 ТК РФ).

**9.1.8.** Производить выплату пособия на погребение близких родственников (родители, супруги, дети).

**9.1.9.** Организовывать в Учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

**9.1.10.** Обеспечивать предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.3 13-327 ТК РФ), в том числе оплачивать за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств стоимость проезда по территории Российской Федерации в размере 100<sup>0</sup> 0 для медицинских консультаций и лечения при наличии медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания (ст.323 ТК РФ).

**9.1.11.** Обеспечивать работникам и неработающим членам их семей (неработающие муж (жена); несовершеннолетние дети (родные, усыновленные), не достигшие 18 лет на момент использования права на оплачиваемый отпуск; дети, не достигшие возраста 23 лет на момент использования права на оплачиваемый отпуск, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, независимо от места их проживания и места нахождения вышеуказанных учебных заведений, и не состоящие в зарегистрированном браке) оплачиваемый один раз в два года за счет работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением легкового такси) в пределах Российской Федерации, а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг. Если работник воспользовался для проезда в отпуск и обратно личным автотранспортом, то компенсация стоимости проезда работника и членов его семьи осуществляется на основании представленных работником документов подтверждающих факт проведения отпуска в другой местности: маршрутного листа с отметкой о пребывании в населенном пункте, избранном в качестве места проведения отпуска (печать или штамп органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, управляющих компаний, товариществ собственников жилья), справки о стоимости проезда по кратчайшему маршруту выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку или её уполномоченным агентом исходя из стоимости проезда работника и членов семьи не выше стоимости категории проезда:

- в купейном вагоне пассажирского поезда при наличии железнодорожного сообщения; - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных), либо в автобусах общего типа, в случаях отсутствия железнодорожного сообщения.

В соответствии со ст. 325 ТК РФ выплаты данной компенсации являются целевыми и не переносятся на следующий год, т.е. не суммируются, если работник своевременно этим своим правом не воспользовался. Право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска возникает у работника, начиная с первого года работы (т.е. по истечению 6 месяцев работы).

В дальнейшем работник приобретает это право, начиная третьего, пятого и т.д. года работы.

## **9.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

**9.2.1.** Обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст. 21 ТК РФ).

**9.2.2.** Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социальный, пенсионный фонды.

**9.2.3.** Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисам.

**9.2.4.** Контролировать сохранность архивных документов.

**9.3.** Стороны договорились, что Работодатель совместно с профсоюзным комитетом:

**9.3.1.** Ведут учет работников Учреждения, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**9.3.2.** Ходатайствуют перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья и выделении ссуд.

**9.3.3.** Оказывают материальную помощь работникам Учреждения.

**9.3.4.** Создают банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

**9.3.5.** Ходатайствуют о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.

**9.3.6.** Оказывают из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь одиноким неработающим пенсионерам, инвалидам.

**9.3.7.** Освобождают беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинского осмотра на 1 день.

**9.3.8.** Работникам, достигшим пенсионного возраста (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет) выплачивается единовременное пособие в размере ставки.

**9.3.9.** Оказывают материальную помощь членам профсоюза, имеющим детей в возрасте от 1 года до 15 лет на Новый год.

**9.4.** Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам учреждений образования.

## **10. Права и гарантии деятельности профсоюза**

**Стороны договорились о том, что:**

**10.1.** Не допускается ограничений, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.



Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также при невыполнении условий трудового договора с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374. 376 ТК РФ).

**10.2.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст.81 ТК РФ, а также при невыполнении работником условий трудового договора производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профсоюзного комитета.

**10.3.** Работодатель признаёт профком единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

**10.4.** Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

**10.5.** Работодатель признаёт право профкома на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и требовать устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ).

**10.6.** Способствует эффективной работе профкома путем предоставления в необходимых случаях помещения для проведения заседаний, хранения документации, транспорта, связи, оргтехники (ст. 377 ТК РФ).

**10.7.** Работодатель обеспечивает ежемесячные бесплатные перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов 1 % из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 ТК РФ).

**10.8.** Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаниях и др. мероприятиях.

**10.9.** Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

**10.10.** Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

**10.11.** Работодатель ежемесячно производит выплаты председателю профсоюзного комитета с учетом количества членов первичной профсоюзной

организации в размере 2000 рублей (ст. 377 ТК РФ, Положение об оплате труда работников учреждения).

**10.12.** По представлению председателя профсоюзного комитета работодатель устанавливает членам профкома стимулирующие выплаты.

**10.13.** Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

**10.14.** Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение Трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление срока выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ); - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные, опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ); - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- создание условий для аттестации педагогических работников;
- другие вопросы;

**10.15.** Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- бесплатная юридическая консультация;

- защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров.

**10.16.** Профсоюзный комитет в период действия настоящего договора не выдвигает новых требований и не организует трудовые споры по вопросам, включенным в договор при условии их выполнения.

**10.17.** Стороны подтверждают, что работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации.

## **11. Обязательства профсоюзного комитета**

**Профком обязуется:**

**11.1.** Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

**11.2.** Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

**11.3.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**11.4.** Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

**11.5.** Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

**11.6.** Осуществлять контроль за правильность ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

**11.7.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

**11.8.** Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

**11.9.** Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

**11.10.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

**11.11.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторном - курортном лечении и летних оздоровительных путёвок для детей работников Учреждения, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

**11.12.** Вести учет нуждающихся в улучшении жилищных условий работников Учреждения.

**11.13.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

**11.14.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью установления и изменения ставок работников, выплаты заработной платы, компенсации, пособий ,доплат и надбавок, предоставления отпусков и их оплаты.

**11.15.** Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

**11.16.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников Учреждения.

**11.17.** Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносов работников.

**11.18.** Оказывать материальную помощь членам профсоюза в связи:

- со смертью близких родственников (супруги, дети, родители) - 2000 рублей;
- онкозаболевание, операции, лечение сложных заболеваний работникам или членов его семьи - до 2500 рублей;
- с пожаром - 2000 рублей;
- на приобретение одежды малообеспеченным семьям до 2000 рублей;
- матерям-одиночкам - до 2000 рублей;

**11.19.** Чествовать юбиляров (подарок):

- в связи с 50-летним юбилеем - до 2000 рублей;
- в связи с 55,60,65,70 - летним юбилеем - до 1000 рублей.

**11.20.** Осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении, принимать участие в поселковых, районных и других мероприятиях.

**11.21.** Создавать банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

**11.22.** Защищать интересы работников, пострадавших от несчастного случая на работе или получивших профессиональное заболевание.

**11.23.** Осуществлять защиту прав членов профсоюза коллектива при выделении жилой площади.

**11.24.** Оказывать помощь работодателю по наведению порядка в учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

## **12. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

Стороны договорились что:

**12.1.** Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется на уведомительную регистрацию в орган по труду муниципального образования Сургутский район.

**12.2.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**12.3.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

**12.4.** Информировать коллектив о результатах реализации мероприятий по выполнению коллективного договора один раз в год на общем собрании работников.

**12.5.** Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**12.6.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности по устранению причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

**12.7.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

**12.8.** Стороны имеют право продлить действия настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

**12.9.** Работодатель и профсоюзный комитет имеют право совместно внести изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течении срока действия данного договора.

**12.10.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

**12.11.** Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

### **13. Порядок рассмотрения споров**

**13.1.** Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в Учреждении и действующая в соответствии с действующим законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ).

**13.2.** Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 РФ).

### **14. Заключительные положения**

**14.1.** Приложениями к коллективному договору являются:

- приложение 0 *«Перечень профессий с ненормированным рабочим днем»;*
- приложение 1 *«Правила внутреннего трудового распорядка»;*
- приложение 2 *«Положение об оплате труда работников Учреждения»;*
- приложение 3 *«Соглашение по охране труда»;*
- приложение 4 *«Перечень профессий и должностей работников Учреждения, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами»;*
- приложение 5 *«Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, по которым устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда»;*
- приложение 6 *«Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем»;*
- приложение 7 *«Положение о трудовых спорах»;*
- приложение 8 *«Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»;*
- приложение 9 *«Положение об аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Угутская средняя общеобразовательная школа»;*
- приложение 10 *«Положение о педагогическом совете МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа»;*

- приложение 11 *«Положение о самоуправлении»;*
- приложение 12 *«Положение о родительском комитете»;*
- приложение 13 *«Положение о порядке и нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»;*
- приложение 14 *«Устав МБОУ «Угутская СОШ»;*
- приложение 15 *«Положение об управляющем совете школы»;*
- приложение 16 *«Положение о порядке выборов членов управляющего совета школы»;*
- приложение 17 *«Положение о порядке кооптации членов управляющего совета школы»;*
- приложение 18 *«Порядок назначения компенсации за санаторно-курортное лечение и оздоровление членов профсоюзной организации и сотрудников МБОУ «Угутская СОШ»»;*
- приложение 19 *«Перечень документов для возмещения стоимости санаторно-курортного лечения»;*
- приложение 20 *«Графики сменности работников МБОУ «Угутская СОШ», период суммированного учета рабочего времени – 1год.»;*
- приложение 21 *«Положение об антикоррупционной политике МБОУ «Угутская СОШ»;*
- приложение 22 *«Положение о комиссии по антикоррупционной политике»;*
- приложение 23 *«Кодекс Этики и служебного поведения работников образовательной организации»;*
- приложение 24 *«Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Угутская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений»;*
- приложение 25 *«Положение о конфликте интересов педагогического работника МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа»;*

**14.2.** Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой его частью.

**14.3.** Право толкования отдельных положений коллективного договора приложений к нему принадлежит сторонам договора (представителям сторон)

Согласованно:  
Председатель ПК МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**Приложение 0**  
к коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий с ненормированным рабочим днем на основании**  
**Постановления администрации Сургутского района № 1794-нпа от**  
**02.06.2015г.**

- а) заместитель директора (чья деятельность не связана с воспитательным процессом);
- б) заведующий хозяйством;
- в) специалист по персоналу;



- г) делопроизводитель;
- д) инженер по ОТ и ТБ;
- е) секретарь – администратор;
- ё) кладовщик;
- ж) специалист по закупкам;
- з) инженер.

**Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:**

- а) заместителю директора (чья деятельность не связана с воспитательным процессом) – **12 календарных дней;**
- б) заведующему хозяйством – 12 календарных** дней;
- в) специалисту по персоналу - 10 календарных дней;
- г) делопроизводителю – 10 календарных дней;
- д) инженеру по охране труда и ТБ - 10 календарных дней;
- е) секретарь – администратору - 10 календарных дней;
- ё) кладовщику - 10 календарных дней;
- ж) специалисту по закупкам - 10 календарных дней;
- з) инженеру - 10 календарных дней.

Согласованно:  
Председатель ППО МБОУ "Угутская  
СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

«    » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

«    » \_\_\_\_\_ 2021г.

**Приложение № 1**  
к коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

**2021г.**

## **1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. При приёме на работу (заключения трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка, установленного образца);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН (свидетельство о регистрации в МНС);
- справку об отсутствии судимости или прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со ст.65 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию. Приём на работу без перечисленных документов не допускается.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку.

2. При приёме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация образовательного учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техникой безопасности. Производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- Оформляется трудовой договор.

3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки (на бумажном носителе или в электронной форме), согласно инструкции ведения трудовых книжек.

4. На каждого педагогического работника МБОУ "Угутская СОШ" ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (анкета), автобиографии, копии документов об образовании. Материалам по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрении и увольнении.

Личные дела работников хранятся в МБОУ "Угутская СОШ".

5. С каждым вновь принятым специалистом заключается трудовой договор (контракт), где обговариваются условия труда, порядок, недельная почасовая нагрузка.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон ([статья 78](#) Трудового Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора ([статья 79](#) Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([статья 80](#) Трудового Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([статьи 71](#) и [81](#) Трудового Кодекса);

5) [перевод](#) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([статья 75](#) Трудового Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая [статьи 74](#) Трудового Кодекса);

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

9) отказ работника от перевода на работу в [другую местность](#) вместе с работодателем (часть первая [статьи 72.1](#) настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#) настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#) настоящего Кодекса).

(часть первая в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным пунктом 4 статьи 77 ТК РФ.

7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

8. Работники МБОУ "Угутская СОШ" обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

е) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию. Коммуникативную культуру;

з) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

и) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

к) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т. д.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, о всех случаях травматизма учителя, воспитателя, и сотрудники школы-интерната обязаны немедленно сообщить администрации, в управление образования.

9. В установленном порядке приказом руководителя МБОУ "Угутская СОШ" дополнением к преподавательской работе учителей может быть классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения.

10. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических

и руководящих работников государственных. Муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

11. Работники учреждения образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

12. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений проходят периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя.

13. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

14. Администрация МБОУ "Угутская СОШ" обязана:

А) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

Б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определяемое место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

В) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий труда учреждения своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

Г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему Законодательству;

Д) создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещение работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

е) принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебным пособиям, хозяйственным инвентарём;

ж) неуклонно соблюдать Законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правилам пожарной безопасности;

к) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.



15. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в школе и мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

16. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

17. В МБОУ «Угутская СОШ» установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков и отражается в приказе «О режиме работы ОУ».

Рабочее время работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться прежнее количество классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

Администрация школы, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный с учетом мнения трудового коллектива.

18. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспеченности педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам при нагрузке 27 часов предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

20. Работа в праздничные дни запрещена

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных Законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

21. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до

начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется с учетом мнения профсоюзного органа.

22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время педагогические работники и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории объектов учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

23. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

24. Общие собрания трудового коллектива заседания педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организации школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

25. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам приказом по школе.

**Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый  
отпуск работникам с тяжёлыми и вредными условиями  
труда:**

- а) уборщику служебных помещений (за уборку сан. узлов и мед. кабинета) – 7 календарных дней;
- б) младшему воспитателю – 10 календарных дней;
- в) лаборанту- 7 календарных дней;
- г) повару – 7 календарных дней;
- е) машинисту по стирке и ремонту спец. одежды – 7 календарных дней.

26. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работ;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении и на территории школы.

27. Запрещается:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

28. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной части достоинства.

#### **V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

29. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявляется благодарность;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное пунктом «а», «б» применяется администрацией школы по согласованию, а предусмотренное пунктом «в» - совместно с выборным профсоюзным органом школы.

30. За особые трудовые заслуги работников школ администрация представляет характеристики, представления в Департамент образования для присвоения почётных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

31. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая, вторая квалификационная категория. Вторая квалификационная категория присваивается педагогическим работникам аттестационной комиссией данного образовательного учреждения.

32. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения

или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

Увольнение по основаниям, изложенным в п.5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ, п.8 статьи 81 Трудового Кодекса РФ производится администрацией школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобождённых от производственной работы.

34. Дисциплинарные взыскания на директора школы применяются начальником Управления образованием, на его заместителей – директором МБОУ "Угутская СОШ".

35. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения.

36. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

37. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы, а его председатель или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

38. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

**В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.**

Согласованно:

Председатель ПК МБОУ  
"Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утвержда

ю:

Директор МБОУ "Угутская  
СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

## **Приложение № 2**

к коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

# Положение



# Об оплате труда работников МБОУ «Угутская СОШ»

2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников является локальным актом МБОУ «Угутская СОШ» и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников МБОУ «Угутская СОШ» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьёй 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций, утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Уставом МБОУ «Угутская СОШ».

1.3. Система оплаты труда устанавливает схемы расчётов должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. Схема расчётов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере **6 540 рублей** (далее – ставка заработной платы).

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

- тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за

единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

- базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования работника;

- коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда;

- коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника образовательного учреждения;

- коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объёмных показателей, утверждённых муниципальным правовым актом Сургутского района;

- коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесённой к одной из трёх уровней управления;

- коэффициент территории - относительная величина, зависящая от месторасположения образовательного учреждения (сельской местности);

- «молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией;».

- фонд оплаты труда – фиксированный размер оплаты труда работника за календарный месяц с учётом компенсационных и ежемесячных стимулирующих выплат.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определённых Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, тарифных ставок, по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливаются локальным нормативным актом МБОУ «Угутская СОШ» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Финансирование расходов на оплату труда работников МБОУ «Угутская СОШ» (далее – работники), осуществляется за счёт средств субсидий из бюджета Сургутского района, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений.

1.8. Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки);

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат;

- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. Размер минимальной заработной платы работника МБОУ «Угутская СОШ» не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной

региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

Минимальная заработная плата с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не должна быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

1.10. Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами либо решениями работодателя, уполномоченных органов юридического лица, а равно и собственника имущества организации или уполномоченных собственниками лиц (органов) не могут предусматриваться выплата работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям (часть третья статьи 191 Трудового кодекса), или прекращения трудовых договоров с работниками по установленным Трудовым кодексом, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия).

1.11. Заработная плата работников (без учёта стимулирующих выплат) при изменении Системы оплаты труда не должна быть меньше заработной платы (без учёта стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.12. При формировании годового фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты предусматривается 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок, фонда компенсационных выплат и иных выплат (ежемесячных доплат молодым специалистам) с учётом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.13. Экономии из фонда стимулирования руководителя возможно перераспределить на стимулирование работников учреждения по основной занимаемой должности.

## **2. Схема расчёта должностных окладов.**

2.1. Схема расчёта должностного оклада руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется путём суммирования ежемесячной надбавки за учёную степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, Почётные грамоты Российской Федерации),

квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу и исчисляемой по следующей формуле:

$$ДО = НУ + НК + СТП \times БК \times КТ \times (КСР + КК + КМУ + КУУ + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

НУ – надбавка за учёную степень;

НК – надбавка на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;

СТП – ставка заработной платы;

БК – базовый коэффициент;

КТ – коэффициент территории;

КСР – коэффициент специфики работы;

КК – коэффициент квалификации;

КМУ – коэффициент масштаба управления;

КУУ – коэффициент уровня управления.

2.2. Схема расчёта должностного оклада специалиста определяется:

2.2.1. Для педагогического работника организации путём суммирования ежемесячной надбавки за учёную степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу, и исчисляется по следующей формуле:

$$ДО = НУ + НК + СТП \times БК \times КТ \times (КСР + КК + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

НУ – надбавка за учёную степень;

НК – надбавка на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;

СТП – ставка заработной платы;

БК – базовый коэффициент;

КТ – коэффициент территории;

КСР – коэффициент специфики работы;

КК – коэффициент квалификации.

2.2.2. Для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации, путём суммирования ежемесячной надбавки за учёную степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу, и исчисляется по следующей формуле:

$$ДО = НУ + СТП \times БК \times КТ \times (КСР + КК + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

НУ – надбавка за учёную степень;

СТП – ставка заработной платы;

БК – базовый коэффициент;

КТ – коэффициент территории;

КСР – коэффициент специфики работы;

КК – коэффициент квалификации.

2.3. Схема должностного оклада служащего определяется путём произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, и исчисляется по следующей формуле:

$$ДО = СТП \times БК \times (КСР + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

СТП – ставка заработной платы;

БК – базовый коэффициент;

КСР – коэффициент специфики работы.

2.4. Размеры коэффициентов и надбавок, используемых для определения должностного оклада работника установлены в разделе 3 настоящего Положения.

2.5. Перечни должностей руководителей, его заместителей, руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих образовательной организации утверждаются приказом Департамента.

### **3. Коэффициенты и надбавки, используемые для определения должностного оклада**

#### **3.1. Базовый коэффициент устанавливается в размерах, указанных в таб.1.**

##### **Размеры базовых коэффициентов**

**Таблица 1**

<i>Уровень образования руководителя, специалиста, служащего</i>	<i>Размер базового коэффициента</i>
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,10

3.2. Коэффициент территории устанавливается в следующих размерах:  
- в сельской местности - 1,2.

3.3. Коэффициенты специфики работы, указанные в [Таблице 2](#), устанавливаются руководителю, его заместителям, руководителям структурных подразделений, специалистам, служащим образовательной организации.

**Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих**

**Таблица 2**

<i>Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников</i>	<i>Размер коэффициента а специфики работы</i>
<b><u>1. Общеобразовательные организации</u></b>	
Работа в общеобразовательной организации: - руководителей; - специалистов (кроме педагогических работников); - служащих	0,109  0,26  0,243
Работа педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, <b>социального педагога</b> в общеобразовательной организации (кроме педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога в дошкольных отделениях (группах)) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
Работа воспитателя, осуществляющего деятельность в условиях интерната (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10

В случае если работник исполняет должностные обязанности (выполняет работу), относящиеся к нескольким видам деятельности, указанным в таблице 2, коэффициент специфики работы устанавливается по всем основаниям.

3.4. Коэффициент квалификации устанавливается руководителю, его заместителям, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам, специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью организации и состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию (по профилю деятельности);
- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, почётные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почётные звания

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР. (по профилю деятельности).

Коэффициент квалификации устанавливается работнику путём суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, почётные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почётные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

3.4.1. Размеры коэффициентов за квалификационную категорию установлены в таблице 3.

**Размеры коэффициентов за квалификационную категорию**

**Таблица 3**

<i>Основание для установления коэффициента</i>	<i>Размер коэффициента за квалификационную категорию</i>
Квалификационная категория: высшая категория;	0,20
первая категория;	0,10

3.4.2. Размеры коэффициентов за государственные награды (ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, почётные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почётные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР установлены в таблице 4.

**Размеры коэффициентов за государственные награды (ордена, медали, знаки, почётные звания, спортивные звания, почётные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почётные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР**

**Таблица 4**

<i>Основание для установления коэффициента</i>	<i>Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР</i>
1	2

Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
Благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-



Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

3.5. Коэффициент масштаба управления, указанный в [Таблице 5](#), устанавливается руководителю, его заместителям, руководителям структурных подразделений на основе отнесения организации к группе по оплате труда руководителей.

Группа по оплате труда руководителей устанавливается приказом Департамента на основе объёмных показателей.

Коэффициент масштаба управления применяется к базовому должностному окладу на ставку работы по должности.

### **Размеры коэффициентов масштаба управления**

Таблица 5

<i>Группа по оплате труда</i>	<i>Размер коэффициента масштаба управления</i>
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

3.6. Коэффициент уровня управления, указанный в [Таблице 6](#), устанавливается руководителю, его заместителям, руководителям структурных подразделений на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления. Коэффициент уровня управления применяется к базовому должностному окладу на ставку работы по должности.

### **«Размер коэффициента уровня управления»**

Таблица 6

<i>Уровень управления</i>	<i>Должность по уровням управления</i>	<i>Размер коэффициента уровня управления</i>
Уровень 1	Директор	1,05
Уровень 2	Заместитель директора	0,85
Уровень 3	Заведующий хозяйством, заведующий библиотекой, шеф-повар	0,35

3.7. Изменение коэффициентов производится в следующих случаях:

3.7.1. Базового коэффициента: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

3.7.2. Коэффициента квалификации:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, награды, ведомственного знака отличия в труде со дня присвоения

При наступлении у работника права на изменение коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с применением более высокого коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.8. Ежемесячная надбавка за учёную степень, при условии её соответствия профилю деятельности образовательной организации или занимаемой должности, устанавливается работнику в размере:

- за учёную степень доктора наук - 2 500 рублей;
- за учёную степень кандидата наук - 1 600 рублей.

Основанием для ежемесячной надбавки за учёную степень является приказ работодателя образовательной организации согласно документам, подтверждающим её наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за учёную степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учётом установленной нагрузки.

Ежемесячная надбавка за учёную степень устанавливается работнику:

- при присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием учёной степени доктора наук;
- при присуждении учёной степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на установление ежемесячной надбавки за учёную степень в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с применением указанной надбавки производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.9. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам образовательных организаций (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной надбавки составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учёта установленной нагрузки.

## **4. Схема расчёта тарифных ставок рабочих**

4.1. Схема расчёта тарифной ставки рабочего образовательной организации (далее - рабочий) определяется путём произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента по установленному разряду оплаты труда, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу и исчисляется по следующей формуле:

$$ТС = СТП \times ТК \times (КСР + 1),$$

где:

ТС-тарифная ставка;

СТП - ставка заработной платы;

ТК-тарифный коэффициент;

КСР - коэффициент специфики работы.

4.2. Тарифные коэффициенты, указанные в таблице 7, устанавливаются рабочему в соответствии с Тарифной сеткой по оплате труда рабочих в зависимости от разряда оплаты труда.

### Тарифная сетка по оплате труда рабочих

**Таблица 7**

<i>Разряды оплаты труда</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476

4.3. Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих](#)

4.4. Коэффициенты специфики работы, указанные в [таблице 8](#), устанавливаются рабочему в зависимости от типа образовательной организации, вида деятельности рабочих.

### Размеры коэффициентов специфики работы рабочему

**Таблица 8**

<i>Типы, виды и категории образовательных учреждений, виды деятельности рабочих</i>	<i>Размер коэффициента специфики работы</i>
<b>Общеобразовательные организации</b>	
Работа в общеобразовательной организации	0,051

В случае если рабочий по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящуюся к нескольким видам деятельности, указанным в [таблице 8](#), коэффициент специфики работы устанавливается по всем основаниям.

4.5. На тарифную ставку рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## 5. Почасовая оплата труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательной организации применяется при оплате:

- за часы преподавательской работы, отработанные в порядке замещения временно отсутствующих педагогических работников, на период не свыше двух месяцев;

- за часы преподавательской работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.2. Размер оплаты труда за один час педагогической работы определяется путём деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.3. Оплата труда работника за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки.

## **6. Компенсационные выплаты**

6.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы);

- выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

Руководитель организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

6.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с требованиями настоящего положения.

Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в **таблице 9** настоящего Положения.

## Перечень и размеры компенсационных выплат

Таблица 9

№ п / п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	За работу в ночное время	20 % часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный	Осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

		<p>день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;</p> <p>- не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени</p>	<p>нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.</p>
3	<p>Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда</p>	<p>Не менее 4%</p>	<p>По результатам специальной оценки условий труда работника.</p>
4	<p>За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период</p>	<p>- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы;</p> <p>- не менее чем в двойном размере за последующие часы работы</p>	<p>Осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.</p>
5	<p>Доплата при совмещении и профессий (должностей), расширении и зон обслуживания,</p>	<p>до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии</p>	<p>Осуществляется в соответствии со статьями 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.</p>

	увеличении объема работы или исполнении обязанностей ей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором		
6	Повышение женщинам, работающим в организациях, расположенных в сельской местности	30% должностного оклада (тарифной ставки)	Осуществляется в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», в случае, если по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом более 2-х часов).
7	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
8	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50%	

6.5. Выплаты, указанные в пунктах 1-6 таблицы 10 настоящего раздела, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.6. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективным договором за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## 7. Стимулирующие выплаты

7.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

7.2. Величина фонда стимулирующих выплат исчисляется по формуле:  
$$\text{ФСВ} = (\text{ФДО} + \text{ФТС} + \text{ИВ} + \text{ФКВ}) \times 20\% \times (\text{РК} + \text{СН} + 1),$$

где:

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ФДО - фонд должностных окладов руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих;

ФТС - фонд тарифных ставок рабочих;

ИВ - иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам);

РК - районный коэффициент;

СН - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

ФКВ - фонд компенсационных выплат (без учёта начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

7.3. Фонд стимулирующих выплат состоит из:

- фонда стимулирования руководителя;

- фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за особые достижения при выполнении услуг (работ).

7.4. Определение размера фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФСР} = \text{ФСВ} - \text{ФСРук},$$

где:

ФСР - фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;



ФСВ - фонд стимулирующих выплат;  
ФСРук - фонд стимулирования руководителя.

7.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряжённости в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение безаварийной и бесперебойной работы всех служб организации.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам, указанным в подпункте 2.1. пункта 2 таблицы 11 на срок не более одного года.

Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется в локальном нормативном акте образовательной организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются локальным актом организации в соответствии с параметрами и критериями снижения (лишения), устанавливаемыми приказом Департамента.

7.6. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности организации, установленным Департаментом.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности работников индикатор должен быть представлен в баллах.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и прочее.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности организации и отдельных категорий работников.

Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ закрепляется в локальном нормативном акте образовательной организации.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не реже одного раза в год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации.

Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 15% от должностного оклада на срок не менее полугода, с даты приёма на работу.

7.7. Дополнительно в организации может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации. Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии средств фонда стимулирования работников, формируемого в соответствии с п.7.4. настоящего Положения.

7.8. В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться премирование работников по итогам работы за квартал, год.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется на основании приказа работодателя в размерах, согласованных с Департаментом.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание.

Перечень показателей и условий для премирования работников организации:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчётном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Премия по итогам работы за квартал, год в полном размере выплачивается работникам, которые проработали весь календарный квартал, год в муниципальных организациях (учреждениях) Сургутского района.

Премия по итогам работы за квартал, год в размере, пропорционально отработанному времени в календарном квартале, году, выплачивается работникам, проработавшим в муниципальных организациях (учреждениях) Сургутского района неполный календарный квартал, год:

- вновь принятым;
- приступившим к работе после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, после истечения срока работы на выборной должности, после длительного отпуска сроком до одного года педагогических работников, имеющих непрерывный педагогический стаж не менее десяти лет;

- ушедшим в отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, в длительный отпуск сроком до одного года педагогическим работникам, имеющим непрерывный педагогический стаж не менее десяти лет;

- уволившимся с работы в порядке перевода в муниципальные организации (учреждения) Сургутского района, в связи с призывом на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, переходом на выборную должность, в связи с сокращением штата или численности.

В отработанное время в календарном квартале, году, для расчёта размера премии по итогам работы за квартал, год, включается время работы по табелю учёта рабочего времени. В период для расчёта размера премии не включаются дни учебного отпуска, дни временной нетрудоспособности, дни отпуска без сохранения заработной платы.

Премия по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного квартала, года по собственному желанию и за виновные действия.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год, устанавливаются в соответствии с таблицей 10

### **Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год**

Таблица 10

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>Процент снижения от общего (допустимого) объёма выплаты работнику</i>
1	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 20%
3	Нарушение сроков представления установленной отчётности, представление недостоверной информации	до 20%
4	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

7.9. По отдельному приказу департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района в пределах экономии фонда оплаты труда образовательной организацией могут осуществляться единовременные стимулирующие выплаты.

7.10. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 11 настоящего Положения.

## Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организации

Таблица 11

<i>№ п / п</i>	<i>Наимено вание выплаты</i>	<i>Диапазон выплаты</i>	<i>Условия осуществления выплаты</i>	<i>Периодичн ость осуществле ния выплаты</i>
1	<b><u>Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, педагогические работники</u></b>			
1.1.	Выплата за качество выполняемой работы	0-100% (для вновь принятых на срок не менее полугодия не менее 15% от должностного оклада)	в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно
1.2.	Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)	в абсолютном размере	в соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата	единовремен но, в пределах экономии средств фонда стимулирования работников
1.3.	Премияльная выплата по итогам работы за квартал	0-1,0 фонда оплаты труда работника с согласованием Департамента	надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчётном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов,	1 раз в квартал, в пределах экономии средств фонда оплаты труда

			предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
1.4.	Премияльная выплата по итогам работы за год	в размерах, согласованных с Департаментом	в соответствии с показателями и условиями для премирования	единовремено, в пределах экономии средств фонда оплаты труда
2	<b><u>Специалисты (за исключением педагогических работников) служащие, рабочие</u></b>			
2.1.	За интенсивность и высокие результаты работы	0%-100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15% от должностного оклада, тарифной ставки)	выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращённый период	ежемесячно, с даты приёма на работу
2.2.	Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)	в абсолютном размере	в соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата	единовремено, в пределах экономии средств фонда стимулирования работников
2.3.	Премияльная выплата по итогам работы за квартал	0-1,0 фонда оплаты труда работника с согласованием Департамента	надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчётном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение	1 раз в квартал, в пределах экономии средств фонда оплаты труда

			организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
2.4.	Премияльная выплата по итогам работы за год	в размерах, согласованных с Департаментом образования	в соответствии с показателями и условиями для премирования	единовременно, в пределах экономии средств фонда оплаты труда

## 9. Иные выплаты

9.1. К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- единовременная выплата работникам, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность;
- единовременная выплата работникам, впервые вступающим в брак;
- единовременная материальная помощь в случаях смерти работника, смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети);
- единовременная выплата работникам МБОУ «Угутская СОШ», за работу по проведению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий (далее – единовременная выплата за работу по проведению ГИА);

9.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в год при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере:

- 1,2 фонда оплаты труда - руководителю, его заместителям и руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам;
- 1,7 фонда оплаты труда - специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим, рабочим.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится по основному месту работы (основной занимаемой должности) независимо от итогов оценки труда работника на основании письменного заявления работника по приказу руководителя образовательной организации.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска при предоставлении

любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

Расчёт фонда оплаты труда для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется исходя из фонда оплаты труда на дату начала отпуска.

Расчёт фонда оплаты труда работникам с суммированным учётом рабочего времени для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется исходя из фонда оплаты труда на дату начала отпуска, включая:

- тарифную ставку (должностной оклад) за норму рабочего времени по производственному календарю;
- компенсационные выплаты (за фактически отработанные часы по графику за месяц, приходящийся на дату начала отпуска);
- стимулирующие выплаты.

9.3. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы (основной занимаемой должности) в размере двух должностных окладов с учётом [районного коэффициента](#) и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.4. В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться единовременное премирование работников:

9.4.1. К профессиональным праздникам, к юбилейным датам образовательных организаций работникам, состоящим в штате образовательной организации на дату подписания и (или) издания приказа работодателя, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Единовременное премирование производится в размере, не превышающем месячный фонд оплаты труда.

9.4.2. К юбилейным датам работников по основному месту работы (основной занимаемой должности) в размере, не превышающем месячный фонд оплаты труда, на основании приказа работодателя.

**Юбилейными датами считаются 50 лет и далее через каждые 10 лет.**

9.5. Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1 000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности в образовательной организации.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется по основному месту работы (основной занимаемой должности) к должностному окладу и не образует его увеличения для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к

заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.6. Работникам образовательных организаций по основному месту работы (основной занимаемой должности) за счёт средств бюджета Сургутского района, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений на основании письменного заявления и приказа работодателя осуществляются следующие выплаты:

9.6.1. Единовременная выплата работникам, за исключением педагогических работников, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, производится в размере **4 произведений ставки заработной платы** и базового коэффициента, тарифных ставок, установленных на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата педагогическим работникам образовательных организаций, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, производится в размере **4 произведений ставки заработной платы** и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата педагогическим работникам образовательных организаций, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, производится в размере **9 произведений ставки заработной платы** и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата руководителям, заместителям руководителей, деятельность которых связана с образовательным процессом, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, производится в размере **9 произведений ставки заработной платы** и базового коэффициента.

На данную единовременную выплату начисляется [районный коэффициент](#)

и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.6.2. Единовременная выплата работникам, впервые вступающим в брак, производится в размере **20 000 рублей** по основному месту работы (основной занимаемой должности).

9.6.3. Единовременная материальная помощь в случаях смерти работника, смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) выплачивается в размере **10 000 рублей**.

9.6.4. Единовременная выплата за работу по проведению ЕГЭ и ГИА осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого образовательной организацией в соответствии с разделом 1 настоящего Положения.

Единовременная выплата за работу по проведению ЕГЭ и ГИА осуществляется работникам МБОУ «Угутская СОШ», участвующим в проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения



единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий в случае введения на территории автономного округа режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

Единовременная выплата за работу по проведению ЕГЭ и ГИА устанавливается в размере 1000 рублей за каждый день выполнения обязанностей при проведении ЕГЭ и ГИА с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на основании ведомости.

## **10. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство**

10.1. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- учитывается при расчёте среднего заработка в соответствии с пунктом 2 положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» для всех случаев его определения, в том числе при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

10.2. Сроки выплаты ежемесячного денежного вознаграждения устанавливаются локальным актом общеобразовательной организации, но не реже 1 раза в месяц.

10.3. Размер ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическому работнику составляет 5 000 рублей в месяц за каждый класс.

На ежемесячное вознаграждение начисляются районный коэффициент в размере 1,5 и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера в размере до 50% в соответствии со статьями 316, 317 Трудового кодекса

Российской Федерации и статьями 10, 11 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

10.4. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций осуществляется за счет иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

10.5. Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них образовательных программ, включая адаптированные образовательные программы.

10.6. Классное руководство в двух классах одновременно может быть возложено на одного педагогического работника с его письменного согласия в следующих случаях:

- недостаточного количества педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство;
- замещения длительно (не менее месяца) отсутствующего другого классного руководителя по болезни или другим причинам.

Педагогическому работнику, осуществляющему функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается в установленном размере за каждый класс, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику.

10.7. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно в сроки, установленные в общеобразовательной организации для выплаты заработной платы, за фактически отработанное время;
- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с пунктом 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» для всех случаев его определения, в том числе при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

Согласовано:

Председатель ПК МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**Приложение № 3**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

## **Положение**

### **о фонде надбавок и доплат работникам муниципального бюджетного**

# общеобразовательного учреждения «Угутская СОШ»

2021г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет механизм распределения фонда надбавок и доплат (далее - ФНД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Угутская СОШ» сельского поселения Угут (далее - учреждение).

1.2. ФНД представляет собой сумму денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения.

1.3. ФНД учитывается в составе фонда оплаты труда учреждений и финансируется в пределах утверждённых бюджетных ассигнований и средств учреждений, полученных от приносящей доход деятельности.

## 2. Величина и состав ФНД.

2.1. Величина ФНД устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду тарифных ставок (окладов), с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФС}) * \text{Кнд}, \text{ где:}$$

ФНД - величина фонда надбавок и доплат;

ФДО - фонд должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

ФО - фонд окладов рабочих, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Кнд - коэффициент фонда надбавок и доплат (30%).

2.2. ФНД состоит из фонда доплат, фонда надбавок и является источником следующих видов выплат:

1) компенсационные выплаты из фонда доплат:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

2) стимулирующие выплаты из фонда надбавок за интенсивность, качество выполняемых работ и высокие результаты работы;

2.3. Компенсационные выплаты из фонда доплат для работников учреждения, включая руководителя, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с учётом установленных приложением к настоящему Положению размеров основных видов обязательных выплат компенсационного характера.

2.4. Фонд надбавок состоит из директорского фонда и фонда надбавок образовательного учреждения и исчисляется по следующей формуле:

$$\text{ФН} = \text{ФНД} - \text{ФД},$$

где:

ФН - фонд надбавок;

ФНД - фонд надбавок и доплат;

ФД - фонд доплат.

Распределение выплат стимулирующего характера из фонда надбавок учреждения осуществляется образовательным учреждением самостоятельно.

2.5. Директорский фонд устанавливается в процентном отношении от фонда надбавок и доплат за вычетом компенсационных выплат, указанных в абзаце втором подпункта 1) пункта 2.2. и исчисляется по формуле:

$$\text{ДФ} = \text{ФН} \times \text{Кдф},$$

где:

ДФ - директорский фонд;

ФН - фонд надбавок;

Кдф - коэффициент директорского фонда.

Коэффициент директорского фонда составляет:

в учреждениях со штатной численностью до 49 единиц - 20 %;

в учреждениях со штатной численностью от 50 до 99 единиц -15%;

в учреждениях со штатной численностью от 100 до 249 единиц -12%;

в учреждениях со штатной численностью от 250 до 499 единиц -6%

Выплаты из директорского фонда производятся по решению департамента образования администрации города.

### **3. Основные принципы распределения фонда надбавок (фонда стимулирующих выплат).**

3.1. Определение размера фонда надбавок учреждения осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФН}/\text{оу} = \text{ФН} - \text{ДФ},$$

где:

ФН/оу - фонд надбавок образовательного учреждения;

ФН - фонд надбавок;

ДФ - директорский фонд.

3.2. Распределение фонда надбавок осуществляется между всеми работниками учреждения, кроме руководителя учреждения, с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

3.3. Из фонда надбавок не оплачиваются работы, входящие в функциональные обязанности работника.

3.4. Порядок и условия предоставления стимулирующих выплат устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом настоящего Положения,

специфики деятельности учреждения, стратегии учреждения, программы его развития, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла учреждения, позиционирования на рынке образовательных услуг, ежегодно утверждаются на общем собрании работников и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения.

3.5. К стимулирующим выплатам относятся выплаты (надбавки), направленные на стимулирование работника к качественному результату, поощрение за выполненную работу.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с критериями, разработанными и утвержденными учреждением.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов образовательного учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов производится на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности учреждения.

Обязательным инструментом оценки качества деятельности учителя в общеобразовательных учреждениях должен быть следующий критерий: обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ.

3.6. Выплаты из фонда надбавок могут носить регулярный (постоянный) или временный характер, на основании чего в фонде надбавок выделяют фонд регулярных (постоянных) выплат и фонд разовых выплат.

3.7. Учреждение самостоятельно устанавливает процентное соотношение размеров фонда регулярных (постоянных) выплат и фонда разовых выплат.

3.8. Предусматривать не менее 25% на разовые (непредвиденные) выплаты стимулирующего характера, которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемый период.

3.9. Определение размеров выплат стимулирующего характера, имеющих регулярный (постоянный) характер может осуществляться с использованием структурного метода либо экспертного метода.

В основу структурного метода положено пропорциональное деление фонда надбавок на части в соответствии со структурой штатной численности учреждения. Фонд надбавок состоит из частей, равных долям представленности разных категорий работников в штатном расписании учреждения (руководители второго и третьего уровня, педагогический персонал, прочие специалисты и служащие, рабочие).

$$\text{ФН/оу} = \text{ФН/рук} + \text{ФН/пп} + \text{ФН/псс} + \text{ФН/раб}, \text{ где:}$$

ФН/оу - фонд надбавок образовательного учреждения;

ФН/рук - фонд надбавок по категории "руководители";

ФН/пп - фонд надбавок по категории "педагогический персонал";

ФН/псс - фонд надбавок по категории "прочие специалисты и служащие";

ФН/раб - фонд надбавок по категории "рабочие".

Если доля работников категории «Руководители» в штатном расписании  $x$  %, педагогического персонала –  $y$  %, прочих специалистов и служащих –  $w$  %, а рабочих –  $z$  %, то фонд надбавок делится для стимулирования разных категорий работников в подобном соотношении.

В основу экспертного метода положено определение значимости (веса) индикаторов для конкретного учреждения и установление разных долей фонда надбавок для разных типов ресурсов.

$ФН/оу = ФР/чр + ФР/мтр + ФР/фр + ФР/итр$ , где:

ФН/оу - фонд надбавок образовательного учреждения;

ФР/чр - фонд развития человеческих ресурсов;

ФР/мтр - фонд развития материально-технических ресурсов;

ФР/фр - фонд развития финансовых ресурсов;

ФР/итр - фонд развития информационно-технологических ресурсов.

В основу метода средней стоимости % положен расчет

Стоимости %, набранных всеми работниками по критериям и индикаторам.

3.10. Определение размера регулярной (постоянной) стимулирующей выплаты одному работнику производится в следующем порядке:

1) проведение промежуточной % оценки результатов деятельности работников с использованием критериев и индикаторов оценки качества труда. Результатом промежуточной %-ной оценки являются:

- информация о результатах оценки качества труда работников по каждому из критериев и индикаторов;

- сводная ведомость по результатам оценки качества труда работников, включающая количество набранных % каждым работником, общее количество % по критериям и индикаторам оценки качества труда: по критериям работников, по видам ресурсов, по учреждению в целом;

2) определение "стоимости" 1 %:

- сумму средств фонда надбавок, приходящихся на соответствующую категорию работников разделить на общее количество %, которое набрали работники данной категории (структурный метод);

- сумму средств фонда надбавок учреждения разделить на суммарное количество %, набранных всеми работниками по критериям и индикаторам (метод средней стоимости % в целом по учреждению);

3) расчет суммы регулярной (постоянной) стимулирующей выплаты работнику определяется:

- путем умножения "стоимости" одного % на количество %, которое набрал работник по структурному методу или по расчету средней стоимости % в целом по учреждению;

- путем суммирования суммы регулярной (постоянной) стимулирующей выплаты по каждому ресурсу, исчисленной путем умножения "стоимости" одного % по соответствующему виду ресурса на количество %, которое набрал работник по данному виду ресурса.

3.12. Размер выплат работнику по фонду надбавок может быть изменен (уменьшен) по представлению непосредственного руководителя работника, выборного органа первичной профсоюзной организации, управляющего совета, а также в случае добровольного отказа работника от выполнения вида работ, за которые предусмотрена выплата.

#### **4. Порядок распределения директорского фонда.**

4.1. Выплаты из директорского фонда призваны способствовать развитию кадрового потенциала руководителей учреждений, поощрять эффективные стили управления, приводящие к развитию ресурсов учреждения и значимым результатам работы учреждения.

4.2. Процентное соотношение регулярных (постоянных) и разовых выплат в директорском фонде устанавливается 75% и 25% соответственно.

4.3. Установление регулярных (постоянных) и разовых выплат осуществляется на основе оценки качества труда руководителя учреждения в соответствии с критериями

и индикаторами, утвержденными приказом департамента образования администрации города.

Оценка качества деятельности руководителя учреждения производится департаментом образования администрации города.

4.4. Критерии и индикаторы качества труда руководителя учреждения могут ежегодно пересматриваться в связи с особенностями, целями, задачами, программами развития системы образования.

4.5. Выплаты из директорского фонда руководителю учреждения производятся на основании:

- решения комиссии по оценке результатов деятельности руководителей учреждений, состав которой утверждается приказом департамента образования района;
- приказа департамента образования администрации района об установлении размера регулярных (постоянных), разовых и единовременных выплат;
- расчета размера регулярной (постоянной) выплаты, произведенного в соответствии с набранными %.

4.6. Расчеты по фонду оплаты труда руководителя учреждения производятся департаментом образования администрации города в следующем порядке:

1) определение размера средств, необходимых для регулярных (постоянных) и разовых выплат в директорском фонде, в соответствии с установленным процентным соотношением;

2) проведение %-ой оценки результатов деятельности руководителя учреждения с использованием установленных % в соответствии с критериями и индикаторами, утвержденными приказом департамента образования администрации города;

3) расчет суммы набранных руководителем учреждения % и определение размера регулярной (постоянной) выплаты согласно соотношению суммы набранных % и максимально возможной суммы %.

4.7. Разовые стимулирующие выплаты устанавливаются руководителям учреждений:

- за возможные достижения, сложно прогнозируемые в планируемый период;
- за организацию, подготовку, проведение и участие в мероприятиях районного, окружного и федерального уровней.

4.8. Регулярные (постоянные) выплаты руководителям учреждений устанавливаются один раз в год.

4.9. Экономия средств по директорскому фонду, образовавшаяся в случае если руководитель по результатам оценки качества труда набрал менее 100 % либо в случае отсутствия оснований для разовых выплат, включается в общий объем экономии средств по фонду оплаты труда учреждения.



**Приложение**  
к Положению о фонде надбавок  
и доплат работников  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения «Угутская СОШ»

**РАЗМЕРЫ  
ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ  
КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид выплат</b>	<b>Категория работников</b>	<b>Размер выплат по отношению к окладу (должностному окладу)</b>
1.	За работу в ночное время	все работники	20% за каждый час работы в ночное время
2.	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	все работники	не менее чем в двойном размере
3.	За тяжелую работу, за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда	до 12%

Согласованно:  
Председатель ПК МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**Приложение №4**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

**Положение**  
**о порядке установления**  
**стимулирующих выплат**  
**работникам**

**2021г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам из фонда стимулирующих выплат (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.11.2010 № 292-п «О порядке и условиях оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка установления стимулирующих выплат из фонда руководителя (далее - стимулирующие выплаты) руководителю первого уровня образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации Сургутского района, (далее - руководители), способствующих развитию кадрового потенциала, поощряющих эффективные стили управления, приводящие к развитию ресурсов учреждения и значимым результатам его работы.

## 2. Порядок установления стимулирующих выплат работникам

2.1. Стимулирующие выплаты могут носить регулярный или временный характер, на основании чего фонд стимулирующих выплат делится на:

- фонд регулярных стимулирующих выплат (далее по тексту - регулярные выплаты);
- фонд постоянных стимулирующих выплат, которые связаны с возможными достижениями.

2.2. Величина фонда регулярных выплат устанавливается в процентном отношении к фонду стимулирующих выплат и составляет **50%**.

2.3. Величина фонда постоянных выплат устанавливается в процентном соотношении к фонду стимулирующих выплат и составляет **50 %**.

2.4. Величина регулярных выплат и постоянных выплат определяется комиссией по оценке качества труда работников (далее по тексту - Комиссия), созданной в МБОУ «Угутская СОШ».

2.5. Определение размеров регулярных выплат осуществляется на основе критериев для оценки качества труда работников МБОУ «Угутская СОШ»

2.6. В качестве критериев для оценки качества труда работников используются индикаторы.

Для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности руководителя индикатор должен быть представлен в **%**.

Оценка деятельности с использованием индикаторов производится Комиссией на основании статистических данных, результатов диагностик,

опросов, других методов мониторинга, а также анализа работников своей деятельности.

2.7. Определение размеров регулярных выплат осуществляется с использованием экспертного метода.

2.8. В основу экспертного метода положено определение индикаторов, указывающих на участие работников в создании и использовании ресурсов образовательного учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, информационно-технологических).

2.9. Определение размера средств, приходящихся на регулярные выплаты руководителю, производится в следующем порядке:

2.9.1. Проведение промежуточной % оценки результатов деятельности работников МБОУ «Угутская СОШ» с использованием установленных % по индикаторам. Результатом промежуточной оценки является сводный «%» список.

2.9.2. Сумма денежных средств, соответствующих 1 % определяется как деление суммы средств фонда регулярных выплат на максимальное количество % в соответствии с критериями оценки качества труда.

2.9.3. Расчёт регулярных выплат определяется путём умножения суммы денежных средств, соответствующих 1 % на количество %, которое набрал работник.

2.10. Распределение регулярных выплат осуществляется Комиссией в сентябре и феврале на период с 01 сентября по 31 января и с 01 февраля по 31 августа.

2.11. Вновь принятым работникам регулярные выплаты устанавливаются решением внеочередного заседания Комиссии не менее 15% от должностного оклада.

2.12. Размер регулярных выплат может быть увеличен в период их действия по представлению непосредственного руководителя, работника, председателя ПК, а также в случае добровольного отказа работника от выполнения вида работ, за которые предусмотрена надбавка. Порядок принятия решения об изменении регулируется локальным нормативным актом.

2.13. Допускается снижение размера или лишение регулярной выплаты работнику на основании приказа директора МБОУ «Угутская СОШ» за месяц, в котором выявлен факт нарушения по следующим основаниям:

2.13.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

2.13.2. Прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии.

2.13.3. Систематическое опоздание на работу без уважительных причин и другие нарушения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.13.4. Нарушение законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов Сургутского района.

2.13.5. Нарушение финансовой дисциплины.

2.13.6. Нарушение установленных сроков отчетности, представления информации, указание недостоверных сведений в отчетах, информации.

2.14. Размер регулярных выплат может пересматриваться в период их действия в следующих случаях:

2.14.1. Повышение установленного размера базовой единицы.

2.14.2. Внесение изменений в муниципальные правовые акты.

2.14.3. Реорганизация образовательного учреждения.

2.14.4. Изменение размера фонда регулярных выплат.

2.15. Постоянные выплаты и их размер определяется Комиссией ежемесячно по результатам работы за истекший месяц в процентном отношении от расчетной суммы, являющейся результатом деления общей суммы постоянных выплат на количество работников.

2.16. Критерии распределения постоянных выплат утверждаются ежегодно общим собранием работников.

2.17. Экономия фонда стимулирующих выплат может быть использована для стимулирующих выплат работникам и распределяется по решению комиссии ежемесячно.

2.18. Стимулирующие выплаты устанавливаются, как правило на основную занимаемую должность, в том случае, если высокие достижения показаны работником на совмещаемой должности его результаты могут быть учтены в стимулирующих выплатах по основной занимаемой должности по решению комиссии. Стимулирующие выплаты на совмещаемую должность первому руководителю могут быть установлены по решению комиссии в случае имеющихся достижений на совмещаемой должности.

### **3. Порядок создания и компетенция Комиссии**

3.1. Персональный и количественный состав Комиссии определяется приказом директора. В состав Комиссии могут входить работники (избранные коллективом) и в обязательном порядке - председатель ПК (является председателем комиссии) и специалист ОК. Директор учреждения принимает участие в работе комиссии без права решающего голоса.

3.2. Руководит работой председатель, в период его отсутствия - заместитель председателя.

3.3. Комиссия принимает решения, если в её работе принимают участие не менее 2/3 состава.

3.4. Ход заседания Комиссии протоколируется, протокол подписывается председательствующим и членами Комиссии, принимающими участие в работе; решение комиссии носит обязательный характер.

3.5. В компетенцию Комиссии входит:

3.5.1. Изучение анализа работников своей деятельности с использованием установленных % по индикаторам.

3.5.2. Проверка достоверности представленных работником материалов.

3.5.3. Оценка качества труда работников в соответствии с критериями оценки качества труда работников.

3.5.4. Определение значимости (в %) критериев оценки труда руководителей.

3.5.5. Определение размера постоянных выплат работника ОУ.

3.5.6. Определение размера премирования работников из экономии фонда стимулирующих выплат.

3.6. В случае несогласия с решением Комиссии работник ОУ направляет в Комиссию заявление о пересмотре размера выплаты с документальным обоснованием.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ директора ОУ об установлении размера стимулирующих выплат работникам.

Согласованно:  
Председатель ПК  
МБОУ "Угутская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю:  
Директор  
МБОУ "Угутская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕН  
КО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение № 5**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

# **Положение о распределении, порядке и условиях установления стимулирующих выплат из фонда стимулирующих выплат**

**2021г.**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

## **II. Условия установления регулярных стимулирующих выплат**

- 2.1. Условия установления и размеры регулярных стимулирующих выплат работникам устанавливаются на основную занимаемую должность согласно критериям для оценивания качества труда и установления регулярных стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, высокие показатели, достигнутые работником на совмещаемой должности, могут быть внесены в критерии оценки по основной занимаемой должности по решению

комиссии. Учитывая разный характер работы, на различные категории работников могут устанавливаться разные критерии для оценки профессиональных достижений. В случае совмещения руководителем учреждения иной должности в учреждении ему может быть назначена стимулирующая выплата по совмещаемой должности по решению комиссии. Перечень критериев является постоянным, но по мере необходимости в него могут быть внесены изменения с учетом введения новых требований.

2.2. Фонд стимулирующих выплат делится на регулярный и постоянный в соотношении 50/50.

2.3. Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда не допускается.

### **III. Порядок распределения стимулирующих выплат из фонда стимулирующих выплат**

3.1. Регулярные стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Комиссией по распределению фонда стимулирующих выплат (далее – комиссия). Согласовываются Управляющим советом образовательного учреждения по представлению директора дважды в течение года на заседаниях, проводимых в сентябре и феврале. Заседания Управляющего совета проводятся в соответствии с действующим регламентом работы.

3.2. В состав комиссии входят: заместители директора, руководители методических объединений, председатель профсоюзного комитета, специалист по персоналу. Персональный состав комиссии определяется общим собранием работников. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.3. Директор представляет в комиссию структуру фонда стимулирующих выплат: фонд регулярных стимулирующих выплат, фонд постоянных стимулирующих выплат.

3.3.1. Заместители директора, руководители методических объединений предоставляют в комиссию оценочные листы работников образовательного учреждения, составленные согласно установленным настоящим Положением критериям для оценивания качества труда и установления регулярных стимулирующих выплат и постоянных стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

3.3.2. Экономия фонда стимулирующих выплат может быть распределена между работниками имеющими высокие достижения по решению комиссии, распределение экономии может происходить ежемесячно.

#### **3.4. Комиссия:**

3.4.1. Осуществляет анализ и оценку объективности представленных заместителями директора, руководителями методических объединений оценочных листов работников в части соблюдения, установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки



профессиональной деятельности. В случае установления нарушений, представленные результаты возвращаются для исправления и доработки.

3.4.2. На основании представленных оценочных листов работников составляет сводный «%-ный» список с указанием % по каждому работнику. Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.5. С момента опубликования сводного «%-ого» списка в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.6. Комиссия обязана осуществлять проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных %, рабочая группа принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении сводного «%» списка вступает в силу.

3.8. Сводный «%» список, а также представленные администрацией учреждения данные по персональным размерам выплат по результатам труда на предстоящий период (сентябрь-январь и февраль-август соответственно), рассматриваются на заседании Управляющего совета по вопросу согласования регулярных стимулирующих выплат работникам в сентябре и феврале. После принятия решения Управляющего совета об их согласовании издается приказ директора учреждения об утверждении размеров поощрительных выплат по результатам работы работникам учреждения на соответствующий период (сентябрь-январь включительно или февраль-август включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок (ежемесячно в течение соответствующего периода).

3.9. Размер регулярных стимулирующих выплат работнику образовательного учреждения из фонда стимулирования может быть снижен (или отменен) в период их действия на основании приказа директора по представлению заместителей директора, председателя профсоюзного комитета, председателя Управляющего совета, в котором изложен факт, являющийся основанием для снижения (отмены) выплат работнику.

**Основанием для снижения (отмены) выплат работнику являются:**

№ п / п	Показатель	% снижения (отмены)
1	Нарушение или неисполнение должностных обязанностей	30
2	Прогул	100
3	Неоднократные опоздания на работу	50
4	Появление на работе в нетрезвом виде	100
5	Нарушение правил охраны труда, техники безопасности и должностных инструкций по охране труда	50
6	Нарушение правил пожарной и электробезопасности	50
7	Обоснованные жалобы со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей) на некачественное представление образовательных услуг	100
8	Некачественное выполнение заданий (в рамках должностных обязанностей) администрации учреждения	20
9	Нарушение установленных сроков выполнения заданий (в рамках должностных обязанностей)	20
10	Жалобы со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей) на применение со стороны педагогических работников методов воспитания, связанных с физическим и психическим воздействием на обучающегося	100
11	Нарушение Устава Образовательного учреждения	50
12	Курение на территории учреждения, на рабочем месте	30
13	Отсутствие на рабочем месте в рабочее время	50

В этом случае высвободившиеся финансовые средства считаются экономией фонда стимулирующих выплат.

3.10. Размер постоянных стимулирующих выплат утверждается комиссией ежемесячно, в случае выявленных ошибок, по решению комиссии изменяется в следующем месяце.

3.10. Вновь принятым работникам, работникам, вышедшим на работу после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, после

истечения срока работы на выборной должности, регулярные стимулирующие выплаты устанавливаются по истечении шести месяцев работы.

Согласованно:  
 Председатель ППО  
 МБОУ "Угутская СОШ"  
 \_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю:  
 Директор  
 МБОУ "Угутская СОШ"  
 \_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение 1** к Положению  
 «О распределении, порядке и  
 условиях установления  
 стимулирующих выплат из  
 фонда стимулирующих  
 выплат»

**Критерии(полугодовые) оценивания эффективности деятельности группа  
 «учителя» и «воспитатели»  
 для установления выплат стимулирующего характера (надбавки 100%)**

<i>№ п/п</i>	<i>Категория</i>	<i>Критерии</i>	<i>Показатель в процентах от расчетной единицы</i>	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка комиссии</i>
1	Качество обучения	Успеваемость 100%	5%		
		Качество по предмету более 47%	5%		
2	Результаты независимой оценки качества образования	НИКО, РДР, ВПР не ниже районного уровня(показатели класса, группы)	10%		
3	Проведение дополнительных занятий по предмету учителем и воспитателем	1 час в неделю	5%		
		Более 1 часа в неделю	10%		
		Более 3 часов в неделю	15%		

4	Результаты ГИА (участвует в течении года)	Соответствует или выше районного уровня	10%		
5	Участие в очных конкурсах	Участие школьников в предметных олимпиадах, конкурсах и т.д.	5%		
6	Рост педмастерства	Прохождение курсов повышения квалификации	5%		
		Переподготовка свыше 500 часов (подтверждение)	10%		
		Выступление на семинарах. Педсоветах, участие в РМО (мастер классы и публикации)	5%		
7	Организация научной деятельности учащихся	Руководство научной деятельностью учащихся	5%		
8	Общественная деятельность	Активное участие в работе комиссии, профсоюзной работе	5%		
9	Результативность заочных конкурсов, олимпиад и т.д.	Победители и призеры заочных олимпиад федеральный уровень	5%		
10	Результативность участия в конкурсах, олимпиадах и соревнованиях	Победители и призеры очных конкурсов, соревнований, олимпиад и т.д., значок ГТО	<i>Районный уровень - 5%</i>		
			<i>Региональный и выше - 10%</i>		
11	Результативность участия в конкурсах педмастерства	Победителю и призеру очных конкурсов педмастерства участия в научных конференциях	<i>Районный уровень - 10%</i>		
			<i>Региональный и выше - 20%</i>		
12	Развитие материально-технической базы ОУ	Привлечение спонсорских средств 5000р	10%		
		Организация платных дополнительных образовательных услуг	20%		
13	Результативность ГИА распространяется на год	Наличие учащихся получивших более 80 баллов на ГИА	20%		
14	Работа без б/л	Отсутствие б/л в течение года отчетного периода	5%		

15	Работа по оформлению документации	Работа по оформлению документации ПМПК и ГТО, работа в комиссиях по приказу	10%		
----	-----------------------------------	---	-----	--	--

**Критерии(полугодовые) оценивания эффективности деятельности группа  
«технический персонал»  
для установления выплат стимулирующего характера (надбавки 100%)**

<i>№ п/п</i>	<i>Категория</i>	<i>Критерии</i>	<i>Показатель в процентах от расчетной единицы</i>	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка комиссии</i>
1	Фактические работы без взысканий Факт работы	Работа в течении отчетного периода без д/взыскания	15% (от должностного оклада)		
2	Участие в ремонте школы	Периодическое	5%		
3	Создание и поддержание новых форм работы и дополнительных услуг	Зафиксированные приказом	20%		
4	Выполнение работ за рамками нормативной продолжительности рабочего времени	Периодические	5%		
5	Работа без б/л	в течение года отчетного периода	5%		
6	Общественная работа	Активным членам профсоюза по представлению ПК	5%		
7	Выполнение срочных работ . устранение аварий, работа в командировках.	По должностной записке	20%		

**Критерии(полугодовые) оценивания эффективности деятельности группа  
«РУКОВОДИТЕЛИ»  
для установления выплат стимулирующего характера (надбавки 100%)**

<i>№ п/п</i>	<i>Категория</i>	<i>Критерии</i>	<i>Показатель в процентах от расчетной единицы</i>	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка комиссии</i>
1	Качество работы	Достижение результатов, заданных муниципальным заданием	20%		
2	Актуальность	Своевременное внесение изменений в локальные акты	20%		
3	Самообразование	Прохождение курсов повышения квалификации	5%		
4	Работа без б/л	Отсутствие б/л в течении года	5%		
5	Интенсивность работы	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	20%		
		Работа за пределами нормальной продолжительности дня	20%		
6	Работа с сайтом	Своевременная актуализация данных на сайте школы	20%		
7	Общественная работа	Председателю профкома	20%		
8	Развитие материальных ресурсов	Привлечение спонсорских средств	10%		
		Создание и поддержание новых форм работы и дополнительных услуг	20%		

**Критерии(полугодовые) оценивания эффективности деятельности группа  
«педагогические работники и прочие специалисты»  
для установления выплат стимулирующего характера (надбавки 100%)**

<i>№ п/п</i>	<i>Категория</i>	<i>Критерии</i>	<i>Показатель в процентах от расчетной</i>	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка комиссии</i>
1	Интенсивность работы	Работа за пределами нормальной продолжительности дня	20%		
2	Проведение занятий в рамках реализации утвержденных программ	1 час в неделю	5%		
		Более 1 часа в неделю	10%		
3	Работа без б/л	Отсутствие б/л в течении года	5%		
4	Внеурочная деятельность	Внеурочная деятельность, мероприятия в интернате, общешкольные мероприятия, предметные недели и др.	10%		
5	Работа с сайтом (сдача отчетов)	Своевременная актуализация данных на сайте школы	20%		
6	Профилактическая работа	Работа по оформлению документации ПМПК и ОВЗ	20%		
7	Успешность коррекционной работы (индивидуальной и групповой)	Снижение числа учащихся состоящих на всех видах учета	20%		
8	Организация и поддержание новых	по приказу	20%		

	форм работ, услуг				
--	----------------------	--	--	--	--

Согласованно:  
Председатель ППО  
МБОУ "Угутская СОШ"

Н.А.ШЕВЧУК

«    »    2021 г.

Утверждаю:  
Директор  
МБОУ "Угутская СОШ"

Е.В.ТИТОРЕНКО

«    »    2021 г.

**Приложение 2 к**  
Положению  
«О распределении, порядке и условиях  
установления стимулирующих выплат  
из фонда стимулирующих выплат»

**1. Ежемесячное дополнительное стимулирование группы  
«педагогический работники, воспитатели»**

ФИО сотрудника

<i>Виза</i>	<i>Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса 20%</i>	<i>Отсутствие фактов не выполненных в срок приказов и поручений (сдача отчетности) 20%</i>	<i>Проведение 4-х внеклассных (воспитательных) мероприятий в месяц (участие в общешкольных) 20%</i>	<i>Проведение дополнительных образовательных услуг либо работ в дистанционном режиме 20%</i>	<i>Проведение дополнительных занятий по приказу 20%</i>	<i>Подпись</i>
<b>Руководитель МО:</b>						
<b>ИТОГО:</b>						



**2. Ежемесячное дополнительное стимулирование группы  
«руководители» и «прочие специалисты»**

<b>ФИО сотрудника</b>	Отсутствие обеснованных жалоб участников образовательного процесса <b>20%</b>	Отсутствие фактов не выполненных в срок приказов и поручений (сдача отчетности) <b>20%</b>	Проведение мероприятий предусмотренных планом работы учреждения, т.ч. контрольных <b>20%</b>	Проведение срочных внеплановых работ <b>20%</b>	Актуальность информации на сайте учреждения <b>20%</b>	<b>Подпись</b>

**3. Ежемесячное дополнительное стимулирование группы  
«технический персонал»**

<b>ФИО сотрудника</b>	Отсутствие обеснованных жалоб участников образовательного процесса <b>20%</b>	Отсутствие фактов не выполненных в срок приказов и поручений (оформление и ведение журналов) <b>20%</b>	Отсутствие нарушений ТБ и ОТ <b>20%</b>	Соблюдение санитарных норм и правил (без замечаний) <b>20%</b>	Выполнение срочных внеплановых работ <b>20%</b>	<b>Подпись</b>

Согласованно:

Утверждаю

Председатель ПК  
МБОУ "Угутская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Директор  
МБОУ "Угутская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение № 6**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

## **Соглашение по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «Угутская СОШ»  
пришли к соглашению о том, что в целях улучшения охраны труда в  
МБОУ «Угутская СОШ» на 2021-2024г.г.:

1. Обеспечить исправным освещением, согласно санитарным нормам все рабочие места.
2. Обеспечить бесперебойную работу уличного освещения на территории МБОУ «Угутская СОШ» в вечернее время.
3. Своевременно и качественно очищать снег на территориях объектов.
4. В весеннее время регулярно очищать снег с крыш всех зданий МБОУ «Угутская СОШ».
5. Проводить регулярный инструктаж по технике безопасности с заполнением соответствующего журнала не менее двух раз в год, а при необходимости, в случае выполнения дополнительных работ и чаще.
6. Обеспечивать техперсонал, работающий с чистящими и моющими средствами резиновыми перчатками и другим необходимым инвентарем.

Обеспечить доступность лекарственных препаратов (аптечек) в вечернее время.

**2021г.**

### **1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Угутская СОШ»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

## **2. Обязательства администрации:**

2.1. Гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда соответствующих требованиям охраны труда.

2.2. Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников.

2.3. Обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков.

2.4. Организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда.

2.5. Организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов.

2.6. Принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.7. Обеспечивает создание и функционирование СУОТ.

2.8. Организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.

2.9. Допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе.

2.10. Обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи.

- 2.11. Обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- 2.12. Организует проведение специальной оценки условий труда.
- 2.13. Организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 2.14. Содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов.
- 2.15. Осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- 2.16. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- 2.17. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.
- 2.18. С целью предупреждения и предотвращения случаев ВИЧ-инфекций среди работников и членов их семей работодатель обязуется проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает в себя распространение информации по предотвращению ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда.
- 2.19. Работодатель обязуется не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Не требовать раскрытия ВИЧ-статуса при приеме на работу.

### **3. Обязательства профсоюза:**

- 3.1. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 3.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 3.4. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
- 3.5. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу школы.

3.6. Организует сбор предложений по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

#### 4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

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

4.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопрос состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

4.3. Мотивировать сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию посредством предоставления информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования»

#### 5. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
<b>Организационные мероприятия</b>			
1	Организация обучения и проверки знаний по охране труда	По мере необходимости	комиссия по проверке знаний требований охраны труда
2	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности	1 раз в год	Ответственный работник, назначенный приказом
3	Организация и проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда, директор
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ОУ, согласование инструкций с профкомом	1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда, непосредственные руководители подразделений
5	Проведение вводного инструктажа	по мере необходимости	Специалист по охране труда

6	Проведение инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости	Непосредственные руководители подразделений
7	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Весна, осень	Комиссия по охране труда
<b>Технические мероприятия</b>			
8	Проведение мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	МКУ "Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы"  Заведующий хозяйством
9	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	1 раз в год	МКУ "Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы"
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.</b>			
10	Содержание в надлежащем состоянии классов и других помещений школы, интерната, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	в течение года	Заведующий хозяйством
11	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, флюорографического обследования работников	по графику	Заместитель директора, медицинский работник, специалист по охране труда,
<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			

12	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты в соответствии с типовыми нормами, регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	По мере необходимости	Специалист по закупкам, специалист по охране труда, заведующий хозяйством
13	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
14	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности	1 раз в 5 лет	Заместитель директора по безопасности
15	Проверять имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Постоянно	Заместитель директора по безопасности
16	Регистрация вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости	Заместитель директора по безопасности
17	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей)	По мере необходимости	Заместитель директора по безопасности
18	Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся из здания.	По мере необходимости	Заместитель директора по безопасности
19	Проверка работоспособности	1 раз в квартал	Заместитель директора по безопасности

	автоматической пожарной сигнализации		
20	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Постоянно	Заместитель директора по безопасности
21	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	По мере необходимости	Заместитель директора по безопасности
22	Проведение испытания пожарных лестниц	1 раз в 5 лет	Заместитель директора по безопасности
<b>Профилактика ВИЧ/СПИДа на рабочих местах</b>			
23	Информирование сотрудников с помощью распространения информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции	Постоянно	Председатель ПК Специалист по охране труда
24	Привлечение сотрудников в добровольном и конфиденциальном тестировании с применением экспресс-тестирования на рабочих местах	Постоянно	Председатель ПК Специалист по охране труда Медицинский работник
25	Не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных сотрудников	Постоянно	Директор школы, профсоюзный комитет
26	Распространение печатной информации (памяток) по профилактике ВИЧ-СПИД	В течение года	Библиотекарь, специалист по охране труда
27	Анкетирование, социальные опросы по вопросам ЗОЖ и проблеме ВИЧ-инфекции	1 раз в год	Психолог
28	Встречи с медработником «Пути заражения»	1 раз в год	Медработник
29	Проведение дня здоровья	1 раз в год	Медработник



Согласованно:  
Председатель ППО  
МБОУ "Угутская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ "Угутская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение № 7**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**Работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.**

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия или должность</i>	<i>Наименование средств индивидуальной</i>	<i>Норма выдачи на год (единицы, комплекты)</i>
------------------	--------------------------------	--	---

1.	Лаборант, техник (учитель) занятия в химических и технологических лабораториях.	Халат хлопчатобумажный. Фартук, прорезиненный с нагрудником. Перчатки резиновые.	1 на 1,5г.  Дежурный Дежурные До износа
2.	Лаборант, техник (учитель) занятия в лабораториях (кабинетах) физики.	Перчатки диэлектрические. Указатель напряжения. Инструмент с изолирующими ручками. Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
3.	Уборщик производственных и служебных помещений.	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые; перчатки	1 6 пар 1 пара 2 пары
4.	Гардеробщик.	Халат хлопчатобумажный.	1
5.	Уборщик территорий.	Костюм хлопчатобумажный. Фартук, хлопчатобумажный с нагрудником. Рукавицы комбинированные. Зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке; валенки; галоши на валенки. В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1  6 пар  1 на 2,5г. 1 пара на 3г. 1 пара на 2г. 1 на 3г.

Согласованно:  
Председатель ПК  
МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение № 8**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

# Положение

# **об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

2021г.

## **Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «Узутская СОШ» (Далее – Положение, учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",

- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

- приказом Департамента образования и молодёжной политики Ханты-Мансийского

автономного округа-Югры от 25 августа 2014 года № 1110 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»,  
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация – это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее – педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, имеющих стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже «первой», представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2.2. Руководитель учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была

исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

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

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности в межаттестационный период.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

### **4. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем

работодатель ознакомливает работника с новой датой проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого:

1.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

1.2.2. Оценка деятельности педагогического работника должна включать:

-Наличие среди обучающихся (воспитанников) участников фестивалей, конкурсов, смотров, спортивных соревнований, выставок творческих работ (суммарно за годы, прошедшие с предыдущей аттестации), рейтинг успешности;

-Системность в организации образовательной (воспитательной) деятельности (программа в соответствии с ФГОС);

-Организация и руководство проектами социальной направленности;

-Участие педагога (воспитателя) в опытно-экспериментальной работе ОУ;

-Обобщение и распространение педагогического опыта;

-Участие в сетевом взаимодействии;

-Повышение квалификации за последние 5 лет.

4.4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.5. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы (Приложение2)

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации,

оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершении обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ([часть 3 статьи 81](#))

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, **не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью**, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

## 5. Ответственность

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;



- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **6. Делопроизводство**

К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- Приказ об утверждении графика проведения аттестации на учебный год,
- Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (ежегодно)
- уведомления с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности
- журнал регистрации представлений
- протоколы заседания аттестационной комиссии
- приказы по результатам аттестации
- выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МБОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
- журнал выдачи выписки из протокола сотруднику.

### Приложение 1

## **Вопросы для аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности**

1. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации?
2. Педагогическая поддержка: понятие и сущность
3. Современная отечественная концепция воспитания
4. Основные принципы Конвенции ООН о правах ребёнка.
5. Новые подходы в работе воспитателя с родителями.
6. Как Закон «Об образовании» определяет понятие «дисциплина»?
7. Имеет ли право педагог как частное лицо оказывать платные образовательные услуги обучающимся (воспитанникам) с целью получения дополнительного дохода?
8. Какая информация не относится к запрещенной для

распространения среди детей в соответствии с Законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»?

9. В каком случае родители могут быть лишены родительских прав в соответствии с Семейным Кодексом РФ?
10. Что понимается под образованием в Законе РФ «Об образовании»?
11. Кто не допускается к педагогической деятельности в соответствии с Трудовым кодексом РФ?
12. Кто несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса?
13. Педагогическая поддержка: понятие и сущность.
14. Что представляют собой Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)?
15. Какими возможностями обладают профессиональные педагогические сообщества, реализованные на платформе «Сеть творческих учителей», «Открытый класс» и др.?
16. Какая позиция относится к основным принципам организации духовно-нравственного развития и воспитания (согласно Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России)?
17. Какие санитарно-гигиенические требования необходимо соблюдать обучающимся при работе с персональным компьютером?
18. Назовите права, которыми обладает ребенок.
19. Что такое технология обучения? Какие современные педагогические технологии Вы используете в своей работе?
20. С какими проблемами учащихся Вы сталкивались и как помогали их преодолеть?
21. Назовите самое большое достижение в Вашей педагогической карьере
22. Опишите Вашу лучшую педагогическую разработку.
23. Как Вы работаете с одаренными детьми?
24. Как Вы поддерживаете или повышаете уровень собственной подготовки?

Согласованно:  
Председатель ПК  
МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю:  
Директор  
МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение № 9**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации заместителей руководителя  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Угутская средняя общеобразовательная  
школа»**

**2021г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение аттестации на должность заместителя руководителя (далее – Положение ) регулирует порядок аттестации на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Угутская средняя общеобразовательная школа» ( далее-общеобразовательное учреждение).

1.2. Аттестация проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям заместителей руководителей общеобразовательного учреждения и профессиональным стандартам.

1.3. Аттестация заместителей руководителя проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки заместителей руководителя муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Угутская средняя общеобразовательная школа», квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям заместителей руководителя общеобразовательного учреждения и профессиональным стандартам, а также для установления соответствия уровня квалификации заместителей руководителя требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления общеобразовательного учреждения.
- повышение эффективности и качества труда заместителей руководителя;
- отбор лиц, способных занимать должности заместителей руководителя.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности;
- добровольность аттестации заместителей руководителя на первую или высшую квалификационную категорию;
- коллегиальность в принятии решений, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестации в соответствии с настоящим положением подлежат:

- кандидаты, подавшие заявление на должность заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Угутская средняя общеобразовательная школа»;
- заместители руководителя в случае истечения срока действия соответствия должности заместителей руководителя или квалификационной категории (первой, высшей).

1.7. Нормативной основой для аттестации заместителей руководителя являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- профессиональные стандарты;
- настоящее Положение.

## **2. Порядок работы аттестационной комиссии**

2.1. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;

- секретарь комиссии;
- члены аттестационной комиссии;

В состав аттестационной комиссии входят представители первичной профсоюзной организации, администрации школы, педагогического коллектива, имеющие первую и высшую квалификационную категорию.

2.2. Организационную работу аттестационной комиссии обеспечивает её секретарь.

2.3. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нём присутствуют более половины от общего числа её членов.

2.4. Решения аттестационной комиссии принимаются путём голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов считается, что кандидат, заместитель руководителя, прошёл аттестацию.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии и несёт персональную ответственность за организацию её деятельности;

- определяет место и время проведения заседаний аттестационной комиссии;

- председательствует на заседании аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии, аттестационные листы;

- даёт поручения заместителю председателя аттестационной комиссии, секретарю аттестационной комиссии и иным членам аттестационной комиссии;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации заместителей руководителя;

- в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет отдельные полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка);

- оказывает содействие председателю аттестационной комиссии в подготовке заседаний, проектов решений аттестационной комиссии, организации их исполнения;

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- вносит предложения по формированию перечня вопросов для тестирования и собеседования;

- проводит консультации для аттестуемых;

- рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- составляет проект повестки дня заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

- информирует членов аттестационной комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- осуществляет приём и регистрацию документов кандидатов и руководителей;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет оформление аттестационных листов, готовит выписки из приказов руководителя образовательного учреждения;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией заместителей руководителя;
- осуществляет учёт и хранение аттестационных материалов аттестуемых;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы;
- готовит проекты приказов руководителя образовательного учреждения о результатах аттестации.

#### 2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- вносят предложения по повестке заседаний аттестационной комиссии и порядку обсуждения вопросов на её заседаниях, по формированию перечня вопросов для тестирования и собеседования;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесённых в повестку дня заседания аттестационной комиссии, а также при голосовании.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.10. При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.11. Результаты аттестации заместителя руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.13. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложения 1, 2 к Положению).

2.14. В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, заместитель руководителя не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении им данных рекомендаций.

2.15. Аттестационный лист выдаётся работнику в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

### **3. Порядок аттестации заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности**

3.1. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении тех заместителей руководителя, у кого истекает срок действия аттестации на соответствие занимаемой должности и тех, у кого истекает срок действия квалификационной категории (первой, высшей) и, не изъявляющих желание аттестоваться на первую или высшую квалификационную категорию; аттестация проводится в течение месяца, предшествующего дате окончания срока действия аттестации. Срок прохождения аттестации заместителей руководителя устанавливается в соответствии с графиком, утверждённым руководителем образовательного учреждения.

3.2. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат руководители - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, заместители руководителя, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, в период временной нетрудоспособности. Аттестация указанных заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей в течение месяца, на этот период за ними сохраняется соответствие занимаемой должности или ранее установленная квалификационная категория.

3.3. Целью аттестации на соответствие занимаемой должности является определение соответствия уровня профессиональной подготовки заместителей руководителя общеобразовательного учреждения, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям общеобразовательного учреждения, и профессиональным стандартам.

3.4. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является истечение срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.5. Для проведения аттестации руководитель направляет в аттестационную комиссию представление (приложение 3 к Порядку). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении заместителем руководителя повышения квалификации, профессиональной переподготовки. Руководитель общеобразовательного учреждения знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее чем за три недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением



заместитель руководителя имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя.

3.6. При проведении аттестации заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит представитель выборного профсоюзного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.7. Информация о дате, времени и месте проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

3.8. Аттестация заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности проводится в форме собеседования.

3.9. Собеседование - форма аттестации, при которой заместитель руководителя отвечает на вопросы (не менее 5), предлагаемые аттестационной комиссией.

3.10. Перечень вопросов для собеседования определяется аттестационной комиссией, утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения и применяется в течение учебного года. В случаях изменений в законодательстве Российской Федерации перечень вопросов корректируется.

3.11. В случае неявки заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от прохождения аттестации, заместитель руководителя привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок. При наличии уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка) срок аттестации по заявлению заместителя руководителя переносится.

3.12. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием, большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Секретарь комиссии не имеет права голоса. При равном количестве голосов, окончательное решение принимает председатель аттестационной комиссии.

3.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителями (в случае отсутствия председателя) и секретарём.

3.15. Результаты аттестации заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок аттестации заместителей руководителя для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)**

4.1. Аттестация заместителей руководителя для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится на основании личного заявления заместителя руководителя (приложение 4 к Порядку) не позднее трёх месяцев до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории.

Заявление заместителя руководителя о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого заместителя руководителя устанавливаются аттестационной комиссией. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.3. Аттестация заместителей руководителя должна быть проведена не позднее 2-х месяцев со дня подачи заявления руководителя.

4.4. Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

4.5. Заместители руководителя могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через два года после установления им первой квалификационной категории.

4.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится секретарём комиссии до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

4.7. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация заместителей руководителя для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) не проводится; при наличии уважительной причины срок аттестации по заявлению изменяется.

4.8. Требования, предъявляемые к заместителю руководителя, для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории:

1) соответствие занимаемой должности или наличие первой или высшей

квалификационной категории;

2) результативность персональной профессиональной (управленческой) деятельности;

3) владение и применение на практике управленческих (в том числе информационных) технологий в управленческой деятельности.

4.9. Требования, предъявляемые к заместителю руководителя, для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории:

1) наличие первой или высшей квалификационной категории;

2) владение современными управленческими (в том числе информационными) технологиями и эффективное их применение в практической профессиональной деятельности;

3) активное распространение опыта образовательной организации в области повышения качества образования и воспитания;

4) организация и сопровождение инновационной деятельности образовательной организации, для внедрения в образовательный процесс новых образовательных технологий.

4.10. Аттестация заместителей руководителя на первую квалификационную категорию проводится по одной из следующих форм:

- экзамен, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования; вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями и др.;

- самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

4.11. Аттестация заместителей руководителя, претендующих на высшую квалификационную категорию, проводится в 2 этапа.

4.11.1. Первый этап устанавливается в форме квалификационного испытания - тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должности заместитель руководителя, на бумажном носителе (на первую и высшую квалификационную категорию).

Перечень вопросов для тестирования определяется аттестационной комиссией, утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения и применяется в течение учебного года. В случаях изменений в законодательстве Российской Федерации перечень вопросов корректируется.

Квалификационное испытание (первый этап) считается пройденным, если заместитель руководителя ответил правильно не менее чем на 75% вопросов теста.

Если заместитель руководителя не прошёл первый этап аттестации – не достиг порогового значения при прохождении квалификационного испытания в форме тестирования, он не допускается к следующему этапу аттестации и считается не прошедшим процедуру аттестации в целом.

Документы заместителя руководителя, не прошедшего первый этап аттестации, передаются секретарю аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии готовит уведомление заместителю руководителя, не прошедшему первый этап процедуры аттестации.

4.12. Второй этап устанавливается в форме:

- публичная презентация результатов управленческой деятельности ;
- публичный отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности образовательного учреждения и др.

4.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием и большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Секретарь комиссии не имеет права голоса. При равном количестве голосов, решение принимается председателем аттестационной комиссии. По результатам аттестации заместителю руководителя могут быть даны рекомендации аттестационной комиссией.

4.14. По результатам аттестации заместителей руководителя, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.15. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии уровня квалификации заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется ранее установленная квалификационная категория до завершения срока её действия.

4.16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителем (в случае отсутствия председателя) и секретарём.

Аттестация впервые назначенного заместителем руководителя проходит в форме собеседования по вопросам (Приложение 4). Приложение 1 к Положению

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, наличии учёной степени, учёного звания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в должности руководителя различных уровней \_\_\_\_\_

8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

9. Сведения о результатах аттестации руководителя

I этап: результаты тестирования (% правильно выполненных заданий) \_\_\_\_\_

II этап: результаты собеседования (анализа реализации программы развития) \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии уровень квалификации по должности « \_\_\_\_\_ » требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.; протокол № \_\_\_\_\_

Установлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет.

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года департамента образования администрации Сургутского района

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии (согласна, не согласна) \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, наличии учёной степени, учёного звания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в должности руководителя различных уровней (при наличии) \_\_\_\_\_

8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

9. Сведения о результатах собеседования кандидата (руководителя)  
\_\_\_\_\_

10. Мнение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ квалификационным требованиям по должности « \_\_\_\_\_ »

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; протокол № \_\_\_\_\_

Установлено соответствие (несоответствие) квалификационным требованиям по должности руководителя сроком на 5 лет.

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года департамента образования администрации Сургутского района

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии (согласна, не согласна) \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Положению

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к аттестации на подтверждение соответствия квалификационным требованиям  
по должности « \_\_\_\_\_ »

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
  5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
  6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
  7. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
  8. Стаж работы в должности руководителя \_\_\_\_\_
  9. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  10. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
  11. Профессиональные качества руководителя \_\_\_\_\_
- Результаты профессиональной деятельности руководителя \_\_\_\_\_

Работодатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

МП

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение 4 к Положению

В аттестационную комиссию ОУ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_  
квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_ руководителя образовательной  
организации

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок её  
действия до \_\_\_\_\_ либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную  
катеорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,  
предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:  
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального  
образования окончил, полученная специальность и квалификация, профессиональная  
переподготовка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет;

общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет;

стаж в должности руководителя \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, учёную степень, учёное звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С Порядком аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной  
образовательной организации и руководителей муниципальных образовательных  
организаций, подведомственных департаменту образования администрации  
Сургутского района ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись



**Вопросы для собеседования с вновь назначенными заместителями руководителя общеобразовательного учреждения (за исключением заместителя директора по административно- хозяйственной работе)**

1. Назовите формы получения образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
2. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
3. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
4. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
5. Каким документом в образовательном учреждении определяются права и обязанности обучающихся и воспитанников?
6. При каких условиях образовательные учреждения имеют статус государственного учреждения?
7. Назовите документ, провозгласивший право ребенка на защиту от вмешательства в его личную жизнь.
8. Назовите возраст, с которого гражданин Российской Федерации может самостоятельно осуществлять в полном объеме свои права и обязанности;
9. Назовите основополагающий законодательный документ, определяющий сферу компетенции и ответственности образовательного учреждения;
10. Какие направления государственной политики в сфере образования признаны на современном этапе модернизации российского образования приоритетными?
11. Что необходимо для повышения доступности качественного общего образования?
12. Имеют ли право обучающиеся, воспитанники гражданских образовательных учреждений на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом?
13. Разрешается ли привлечение обучающихся, воспитанников гражданских образовательных учреждений к труду, не предусмотренному образовательной программой, без согласия обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей)?
14. Назовите права, которыми обладает ребенок.
15. Имеет ли право работодатель возложить выполнение функций специалиста по охране труда на одного из работников?
16. В соответствии с какими документами бюджетные образовательные учреждения нового типа будут осуществлять свою деятельность?
17. На какой срок в соответствии с законом выдается лицензия на образовательную деятельность?
18. Назовите нормативный акт, регулирующий необходимое нормативно-правовое, материально-техническое, финансовое и организационное обеспечение образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.
19. Каким нормативно-правовым документом регулируются трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений?
20. При каких условиях образовательные учреждения могут выдать документы государственного образца в соответствии с Законом РФ «Об образовании»?
21. Могут ли быть допущены к работе лица, не прошедшие обучение, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда?

22. Что нужно учитывать при оценке внеклассных мероприятий?
23. Как часто проводится инструктаж работника по охране труда?
24. Как следует рассаживать часто болеющих детей ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями в соответствии с Гигиеническими требованиями в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02)?
25. Как называется область научных знаний, охватывающая теорию и практику защиты человека от опасных и чрезвычайных ситуаций?
26. Как называется правовой документ, регулирующий деятельность детских общественных организаций?
27. Назовите основные задачи деятельности классного руководителя.
28. Назовите главный критерий, определяющий результативность деятельности классного руководителя.
29. Предоставлено ли право педагогическим работникам самостоятельно выбирать методики обучения и воспитания? Назовите известные методы обучения.
30. Что такое технология обучения? Какие основные принципы присущи личностно-ориентированным технологиям?

Согласованно:  
Председатель ПК  
МБОУ "Угутская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

Утверждаю  
Директор  
МБОУ "Угутская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

**Приложение № 10**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о педагогическом совете**

### **МБОУ «Угутская СОШ»**

**2021г.**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Педагогическом совете МБОУ «Угутская СОШ»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации».

## **1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. В состав Педагогического совета входят: руководитель образовательного учреждения, его заместители, педагогические работники, в том числе педагог-психолог, социальный педагог, логопед, заведующий библиотекой. Каждый педагог, работающий в данной школе, с момента приёма на работу является членом Педагогического совета.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", других нормативных правовых актов об образовании, Устава общеобразовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива общеобразовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом общеобразовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

## **2. Задачи и содержание работы педагогического совета**

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

1. реализация государственной политики по вопросам образования;
2. ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
3. разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
4. внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

2. анализ и выбор учебных планов, программ обучения и воспитания обучающихся; обсуждение и принятие образовательных программ и учебных планов; рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогов;
3. осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
4. обсуждает и утверждает планы работы общеобразовательного учреждения;
5. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни

- обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
6. принимает решение о допуске учащихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме», переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выпуске обучающихся и выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
  7. принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом образовательного учреждения, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения родителей обучающегося;
  8. принимает Устав школы, изменения (дополнения) к нему и его новой редакции, а также локальные акты школы;
  9. рассматривает ходатайства директора школы о награждении педагогических работников почетными грамотами, отраслевыми наградами;
  10. вносит предложение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

### **3. Права и ответственность Педагогического совета**

#### **3.1. Педагогический совет имеет право:**

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, рассматривать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица,

приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства и др.;
- утверждение образовательных программ;
- объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

#### **4. Организация деятельности Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря. Секретарь избирается на учебный год.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы общеобразовательного учреждения.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются, не менее одного раза в триместр.

4.4. Наряду с общим Педагогическим советом могут собираться малые Педагогические советы для решения вопросов, касающихся только педагогов данной группы.

4.5. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.7. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который при участии заинтересованных сторон рассматривает данное заявление, знакомится с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

#### **5. Документация Педагогического совета**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения.

Срок действия данного Положения не ограничен.

Согласованно:

Председатель ПК  
МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю

Директор  
МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение №11**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

# Положение о самоуправлении

2021г.

I.

## Цели и задачи

Целью самоуправления в МБОУ «Угутская СОШ» является реализация прав обучающихся их родителей и педагогов, на участие в управлении образовательным учреждением, которые гарантированы в 50,52 и 53 ст. закона «Об образовании».

Задачи самоуправления:

- консолидация сил участников образовательного процесса,
- воспитание гражданского самосознания,
- дальнейшая демократизация школьной жизни.

II.

## Педагогическое самоуправление



Педагогический совет МБОУ «Угутская СОШ» является высшим органом самоуправления в педагогическом коллективе.

- обсуждает и утверждает педагогическую концепцию школы, единые требования к работе с учащимися, социально-правовые и психолого-педагогические основы взаимоотношений с ними и их родителями;
- определяет организационную структуру педагогического коллектива в соответствии с нормативными документами школы, утверждает распределение должностных обязанностей между директором и его заместителями (по представлению директора);
- производит выбор различных вариантов содержания образования, развития и воспитания учащихся, форм и методов учебно-воспитательной работы с ними;
- осуществляет коллективный анализ состояния, условий и результатов учебно-воспитательного процесса и на его основе определяет пути и средства его организации и совершенствования;
- обсуждает и определяет отношение педагогов к проектам принимаемых в школе Устава и другим нормативным актам;
- рассматривает вопросы взаимодействия с органами ученического и родительского самоуправления, с советом школы, ее директором;
- утверждает основные направления самоуправленческой деятельности коллектива педагогов, его органов самоуправления;
- рассматривает вопросы, связанные с осуществлением коррекционно-воспитательной работы и образовательной работы с учащимися, выставлением итоговых оценок, проведением учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- утверждает состав методического совета, показатели определения квалификационной категории педагогов в деятельности аттестационной комиссии, утверждаемой директором школы;
- по ходатайству методических объединений принимает рекомендации в адрес директора школы о предоставлении педагогам права работать в режиме доверия и самоконтроля;
- рассматривает спорные вопросы, возникшие между педсоветом и директором школы, между педагогами, между педсоветом и советом школы, органами самоуправления учащихся и их родителей. При необходимости создает согласительную комиссию с конфликтующей стороной и принимает по результатам ее работы необходимые решения;
- выражает и отстаивает интересы педагогического коллектива и его отдельных членов в школе и за ее пределами.

#### **Методический совет:**

- организует работу по повышению научно-теоретического уровня и методического мастерства педагогов;
- совместно с администрацией школы координирует деятельность учителей в методических объединениях, оказывает им практическую помощь;
- занимается обобщением и распространением передового опыта работы педагогов;
- организует педагогические чтения, научно-практические конференции, конкурсы «учитель года», «самый классный руководитель», работу школ передового опыта;
- развивает и укрепляет методическую базу учебно-воспитательного процесса и др.

#### **Методическое объединение педагогов:**

- организует самообразование, наставничество педагогов, работу над методической темой, обмен опытом работы учителей;

- занимается изучением и реализацией нормативных и методических документов и материалов, передового педагогического опыта работы учителей;
- осуществляет в своей сфере экспертную оценку педагогических и методических проектов, учебно-воспитательных результатов деятельности педагогов;
- высказывает рекомендации о присвоении педагогам соответствующей квалификационной категории;
- выступает с ходатайством перед педсоветом и директором школы о предоставлении школы своим членам права работать в режиме доверия и самоконтроля, о проведении внеочередной аттестации, награждении учителей ведомственными наградами;
- изучает, обсуждает состояние и результаты работы по обучению, воспитанию и развитию учащихся в своей сфере и вносит предложения по ее совершенствованию;
- рассматривает вопросы преемственности обучения и воспитания учащихся, интеграции учебных предметов, методического обеспечения разноуровневого преподавания и адаптации учащихся;
- участвует в контроле за знаниями и воспитанностью школьников, в распределении учебной нагрузки между своими учителями;
- готовит и проводит различные мероприятия среди учителей и учащихся, подводит их результаты и т.д.

### **Ученическое самоуправление в школе**

Высшим органом ученического самоуправления в МБОУ «Угутская СОШ» является общее собрание учащихся 5 – 11 классов, проводимое по мере необходимости, но не реже 1 раза в учебный год.

**Школьное ученическое собрание:**

- рассматривает и утверждает перспективный план, основные направления деятельности органов ученического самоуправления на предстоящий период, ориентированные на реализацию потребностей учащихся;
- решает вопросы, связанные с участием учащихся в управлении школой; обсуждает и принимает планы совместной работы органов самоуправления учащихся с педагогами, родителями, советом школы;
- формирует органы самоуправления учащихся в школе;
- вырабатывает и формирует предложения ученического коллектива по совершенствованию учебно-воспитательного процесса; выражает отношение учащихся к проектам школьных документов, планам и программам их осуществления;
- рассматривает и утверждает положения, правила, памятки и инструкции, регулирующие внутреннюю деятельность учащихся в своем коллективе, работу ответственных и уполномоченных коллективом лиц;
- заслушивает отчеты и информации, оценивает результаты деятельности органов ученического самоуправления и др.

**Школьный ученический совет:**

- координирует деятельность всех органов и объединений учащихся школы, планирует и организует внеклассную и внешкольную работу;
- организует самообслуживание учащихся, их дежурство, поддерживает дисциплину и порядок в школе;
- устанавливает шефство старших классов над младшими;
- готовит и проводит собрания и конференции учащихся школы; в случае необходимости принимает решение о досрочном проведении отчетно-выборного школьного ученического собрания (конференции);

- организует выпуск своих стенгазет и радиогазеты (при наличии радиоузла в школе);
- на своих заседаниях обсуждает и утверждает планы подготовки и проведения важнейших школьных ученических мероприятий; заслушивает отчеты о работе своих рабочих органов (комиссий, штабов, редакций и др.), органов самоуправления первичных коллективов и принимает по ним необходимые решения; заслушивает информацию и отчеты ответственных лиц самоуправления о выполнении решений школьного ученического собрания (конференции) и своих решений, принятых на предыдущих заседаниях;
- решает вопросы поощрения и наказания, принимает решения об ответственности учащихся в соответствии со своими полномочиями;
- принимает решения об использовании заработанных ученическим коллективом школы денег;
- организует соревнование между классными коллективами и рабочими органами самоуправления и подводит его итоги;

### **Классное ученическое собрание:**

- обсуждает любые вопросы жизнедеятельности своего коллектива и принимает по ним необходимые решения;
- рассматривает и утверждает план внеклассных мероприятий, слушает отчеты и информацию ответственных лиц и органов самоуправления коллектива о проделанной работе;
- высказывает свои предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса в классе и школе;
- избирает классный ученический совет сроком на один год, заслушивает отчеты о его работе, дает им оценку;
- заслушивает информации о выполнении решений предыдущего собрания и принимает по ним соответствующие решения;
- избирает делегатов на школьные конференции;
- принимает решения о расходовании заработанных учащимися класса денег;
- в пределах своей компетенции решает вопросы поощрения и наказания учащихся и др.

### **Классный ученический совет:**

- организует работу по выполнению решений классного ученического собрания и школьных органов ученического самоуправления;
- обеспечивает дисциплину и порядок в своем коллективе, организует самообслуживание, питание и дежурство учащихся;
- организует помощь неуспевающим и отстающим в учебе ученикам;
- готовит и проводит классные ученические собрания и внеклассные мероприятия, обеспечивает участие класса в общешкольных делах;
- обсуждает отчеты и информацию ответственных и уполномоченных лиц, принимает по ним решения;
- организует оформление классной комнаты, выпуск классной стенгазеты, «молний», «боевых листков» и т.д.
- решает конфликты и споры между учащимися и др.

## **Родительское самоуправление**

Высшим органом родительского самоуправления в школе является общее собрание, созываемое по мере необходимости, но не реже 1 раза в учебный год.

**Школьное родительское собрание:**

- обсуждает и формулирует заказ родителей школе, определяет конкретные показатели ожидаемых результатов ее работы;

- утверждает перспективный план, основные направления деятельности родителей в школе, вносит предложения в перспективный план развития школы;
- формирует органы самоуправления родителей в школе;
- рассматривает и утверждает вспомогательные документы, регламентирующие деятельность ответственных и уполномоченных родителями и их органами самоуправления лиц;
- решает вопросы, связанные с участием родителей в управлении школой, взаимодействием с органами самоуправления педагогов и учащихся, с советом школы;
- высказывает отношение родителей к принимаемым в школе Уставу, «законам», положениям, кодексам, инструкциям и пр.;
- утверждает программу повышения педагогических знаний родителей учащихся школы;
- избирает делегацию родителей на конференцию школьного коллектива, выносит на ее утверждение Положение о самоуправлении родителей в школе (если не работает общешкольное собрание);

### **Школьный родительский комитет:**

-организует выполнение принятых школьным родительским собранием (конференцией) решений;

- готовит и проводит школьные собрания и конференции родителей, при необходимости принимает решение о досрочном проведении отчетно-выборного школьного родительского собрания (конференции);
- организует с помощью педагогического коллектива работу по повышению педагогического коллектива родителей;
- осуществляет подготовку документов, регламентирующих деятельность органов родительского самоуправления в школе, экспертную оценку проектов школьных нормативных документов;
- планирует и организует деятельность родителей в школе, взаимодействие с органами самоуправления педагогов и учащихся; направляет деятельность своих комиссий, классных родительских комитетов и других своих структурных подразделений;
- учитывает предложения родителей по совершенствованию школьного процесса, организует участие родителей в нем;
- организует с помощью педагогов обучение родительского актива умениям и навыкам организаторской деятельности, оказывает необходимую помощь и поддержку семьям учащихся;
- принимает участие в работе по привлечению в школу дополнительных финансовых и материальных средств;
- подписывает текст родительского договора с администрацией школы и выносит его на утверждение школьного родительского собрания (конференции), представляет и защищает интересы родителей в школе и за ее пределами.

### **Классное родительское собрание:**

- определяет основные направления деятельности родителей в классе, формы взаимодействия с учителями, классным руководителем, органами самоуправления учащихся класса, с советом класса, состоящим из представителей учителей, учеников и их родителей;
- избирает классный родительский комитет, делегатов на школьную родительскую конференцию, определяет организационную структуру родительского собрания класса;

- рассматривает вопросы, связанные с реализацией решений органов самоуправления школы, родителей в школе;
- решает вопросы участия родителей в управлении жизнью класса, обсуждает проекты школьных документов и высказывает по ним свои соображения;
- слушает отчеты и информации о работе классного родительского комитета, его комиссий и дает им оценку;
- обсуждает и высказывает предложения родителей по совершенствованию образовательного процесса в классе;
- рассматривает вопросы организации педагогического самообразования родителей;
- утверждает порядок оказания материальной и финансовой помощи нуждающимся семьям, принимает решение о создании финансового фонда для оплаты дополнительных образовательных услуг педагогов и привлекаемых специалистов;
- принимает меры по стимулированию общественной работы родителей в школе и т. д.

### **Классный родительский комитет:**

- организует выполнение решений классного родительского собрания и других органов родительского и школьного самоуправления;
- готовит и проводит родительские собрания, конференции и другие мероприятия с участием родителей;
- организует изучение потребностей и интересов родителей учащихся класса и их реализацию;
- слушает и обсуждает отчеты и информации ответственных лиц родительского самоуправления в классе о выполнении ими общественных поручений и дает им оценку;
- организует деятельность своих комиссий (как правило, одноименных комиссиям школьного родительского комитета);
- оказывает помощь нуждающимся семьям, осуществляет контроль за домашними условиями жизни учащихся, организацией их свободного времени и досуга;
- организует участие родителей во внеклассной и внешкольной работе с учащимися, ремонте классного помещения, организации питания, режима, охране здоровья и жизни учащихся, в осуществлении мер по технике безопасности, гигиены и санитарии в классе;
- организует обмен опытом семейного воспитания детей, педагогические конференции, чествование родителей, воспитавших хороших детей;
- выпускает информационный бюллетень, оформляет уголок для родителей, распространяет среди родителей необходимую им информацию о жизни класса.

## **Самоуправление школы**

Высшим органом самоуправления МБОУ «Угутская СОШ» является общешкольная конференция из равного количества делегатов всех школьных работников, учащихся 5-11 классов и родителей учащихся 1-11 классов, созываемое по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общешкольная конференция:

- принимает Устав школы, изменения и дополнения в него, утверждает другие школьные «законы»;
- определяет перспективы развития школы;

- избирает прямым тайным альтернативным голосованием председателя и членов совета школы, определяет срок их полномочий (если он не определен Уставом школы), избирает контрольно-ревизионную комиссию;
- заслушивает отчеты и информацию, оценивает результаты деятельности совета школы, контрольно-ревизионной комиссии, слушает информации директора школы и его заместителей, руководителей органов самоуправления педагогов, учащихся, родителей;
- рассматривает и утверждает основные направления совершенствования образовательного процесса в школе;
- принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

### **Совет школы:**

- организует выполнение решений общешкольного собрания (конференции) и своих решений;
- направляет свою деятельность на реализацию общих потребностей и интересов школьных работников, учащихся и их родителей;
- совместно с администрацией школы разрабатывает устав и другие школьные «законы», выносит их на утверждение общешкольного собрания (конференции);
- разрабатывает, согласовывает с директором школы и утверждает положения, правила, инструкции и другие локальные документы, регламентирующие деятельность школы;
- организует деятельность комиссий и других своих структурных подразделений, координирует деятельность органов самоуправления педагогов, учащихся, родителей по выявлению резервов совершенствования школьного процесса и принимает решения, направленные на их использование;
- устанавливает режим работы школы, порядок приема, перевода и выпуска учащихся из школы, утверждает план комплектования школы (по представлению директора школы);
- создает и использует в интересах школы фонд ее развития, утверждает Положение об оплате дополнительного труда школьных работников, премирования педагогов, учащихся, родителей за их общественную работу в школе;
- заслушивает отчеты и информации представителей администрации, руководителей органов самоуправления об их работе, высказывает им свои рекомендации;
- в соответствии с действующим законодательством принимает меры по социальной защите школьных работников, учащихся, ограждению администрации от необоснованного вмешательства в ее работу;
- принимает решения по вопросам использования (аренды) школьных зданий и оборудования, спонсорской помощи, целесообразного расходования полученных от этих финансовых средств;
- готовит и проводит общешкольные собрания, конференции и другие совместные мероприятия школьных работников, учащихся, родителей;
- принимает меры по укреплению материально-технической базы школы, привлечению сил и средств юридических и физических лиц в помощь школе;
- может высказать свои предложения по условиям аттестации педагогических кадров, вносить предложения о присвоении учителям очередных квалификационных категорий, представлять их к наградам и поощрениям, выступать с инициативой расторжения трудовых контактов со школьными работниками, не соответствующими занимаемой должности или скомпрометировавшими себя недостойным поведением.

Все что могут решить органы самоуправления, передается им с условием, что принимаемые ими решения и осуществляемые действия не будут ущемлять права и интересы других участников.

### **III**

#### **Содержание педагогического самоуправления**

- обеспечение экономического, социального, правового, психологического и педагогического благоприятного положения педагогических работников в школе (в меру реальных возможностей);
- содействие созданию необходимых санитарно-гигиенических, тепловых, воздушных и иных благоприятных условий для труда и отдыха педагогов в школе;
- создание условий для повышения квалификации педагогов, проведение методической работы, стимулирования их самообразовательной деятельности и педагогической взаимопомощи;
- вооружение педагогов научно-методическим инструментарием;
- совершенствование учебно-воспитательной работы педагогов;
- разработка, принятие и реализация правовых, психологических и педагогических основ взаимоотношений с учащимися и родителями;
- подготовка, обсуждение, участие в принятии и реализации школьных «законов» и локальных нормативных актов;
- разграничение сфер деятельности и ответственности между директором и педагогическим советом школы и др.

#### **Содержание деятельности органов ученического самоуправления**

##### **включает в себя:**

- познавательную
- трудовую
- культурно-массовую
- спортивно-туристическую деятельность
- организацию досуга и самообслуживания учащихся.

#### **Содержание органов родительского самоуправления:**

- обеспечение благоприятных социальных, правовых, психологических и педагогических условий участия родителей в жизнедеятельности школы;
- подготовка, обсуждение, принятие и реализация документов, регулирующих внутреннюю деятельность родителей в своей ассоциации, работу ответственных и уполномоченных ассоциацией лиц;
- участие родителей в организации питания, режима, благоприятных санитарно-гигиенических и бытовых условий учебы, труда, отдыха своих детей в школе;
- выявление степени удовлетворенности родителей состоянием, условиями и результатами учебно-воспитательной работы школы, сбор их предложений по улучшению работы школы;
- защита прав и свобод детей в школе;
- организация самообразования родителей по вопросам воспитания детей, включение их в организованные формы педагогического всеобуча в школе; честование «хороших» и воздействие на «плохих» родителей;
- помощь педагогическому коллективу в осуществлении среднего образования молодежи в микрорайоне школы; работа с семьями учащихся, оказание им необходимой помощи;
- привлечение сил и средств населения микрорайона, родителей в помощь школе, участие в ремонте и благоустройстве помещений и территории школы;

- стимулирование работы школы и родителей по подготовке учащихся к жизни и труду, поступлению в средние специальные и высшие учебные заведения;
- выявление и реализация потребностей родителей в школе;
- информирование родителей о работе органов родительского самоуправления в школе.

### **Содержание деятельности школьного совета:**

1. **Законотворческая деятельность.** Сюда мы относим разработку, принятие и реализацию различных школьных «законов» и локальных нормативных актов, регламентирующих жизнедеятельность школы. Здесь два уровня участия школьного совета.  
 1-й уровень – школьный совет организует разработку, обсуждение Устава школы и других «законов» школы. Их утверждать совет школы не правомочен, они утверждаются общешкольным собранием (конференцией).  
 2-й уровень – совет школы организует подготовку, обсуждение и сам утверждает локальные нормативные акты школы – правила (порядок) приема учащихся в первый и десятый классы, в специализированные классы; режим работы школы; совет школы принимает решения о переходе школы на пятидневную (шестидневную) учебную неделю, о введении (отмене) единой формы школьной одежды учащихся и др. Эту работу организует правовая комиссия школьного совета.
2. **Координирующая деятельность.** Имеется ввиду координация деятельности коллективов педагогов и учащихся школы, ассоциации родителей по подготовке и обсуждению проектов школьных нормативных документов, параллельному согласованному обучению учащихся и родителей – членов органов самоуправления по вопросам самоуправленческой деятельности (конечно, с учетом работы по повышению квалификации педагогов), по срокам и технологии планирования работы и т.д. Эту деятельность организует координационная комиссия совета школы.
3. **Изучение потребностей и интересов** всех субъектов школьной жизни. Эту деятельность осуществляет одноименная комиссия школьного совета. Итоги ее работы и рекомендации лягут в основу всей деятельности совета и его комиссий.
4. **Соуправленческая деятельность.** В процессе этой деятельности осуществляется выявление и обмен мнениями членов школьного коллектива и родителей по вопросам совместной работы, выработка согласованных управленческих решений по ним. Сюда относится и организация совместных мероприятий – общешкольных собраний (конференций), «круглых столов», дискуссий, крупных школьных мероприятий: праздника первого звонка, дня знаний, новогоднего вечера, загородного туристического слета учащихся школы, дня рождения школы и др. требующих участия и педагогов, и учащихся и родителей. Эту деятельность организует координационная комиссия при взаимодействии с комиссиями информации и внешних связей школьного совета.
5. **Гармонизация и гуманизация взаимоотношений** участников школьной жизни. Речь идет о работе по достижению согласия, взаимопонимания школьных работников, учащихся и родителей, согласовании их прав и обязанностей в школе, по разрешению различных спорных вопросов и конфликтов. Эту деятельность организует правовая комиссия во взаимодействии с комиссией по демократизации школьной жизни, согласительной комиссией по защите прав и свобод субъектов школы.
6. **Совершенствование образовательного процесса.** Проведение экспертной оценки проектов перестройки школьного процесса, выявление и реализация резервов улучшения учебно-воспитательной работы с учащимися, разработка и



введение в действие мер стимулирования общественной работы педагогов, учащихся и родителей. Организует эту деятельность одноименная комиссия во взаимодействии с экспертной комиссией по демократизации школьной жизни.

7. **Укрепление здоровья** учащихся и школьных работников. Проведение работы по изучению состояния их здоровья, инициирование углубленных медицинских осмотров, содействие в организации лечения школьников и педагогов, летнего отдыха учащихся и их наставников и др. Работу осуществляет соответствующая комиссия во взаимодействии с комиссиями внешних связей и совершенствования образовательного процесса.
8. **Представление и защита интересов школы и членов коллектива** от неблагоприятного воздействия окружающей среды. Рассмотрение вопросов целесообразности привлечения учащихся к сельскохозяйственным работам, отвлечение педагогов на выполнение несвойственных им функций, проверки школы со стороны **вышестоящих** органов, фактов исключения, учащихся из школы, незаконного увольнения директора школы и других школьных работников, обсуждение условия принятия школы после текущего или капитального ремонта и др.
9. **Привлечение в помощь школе сил и средств** юридических и физических лиц. Занимаются комиссия внешних связей и финансово-хозяйственная комиссия.

#### **IV Статус и порядок работы органов самоуправления**

Все что могут решить органы самоуправления, передается им с условием, что принимаемые ими решения и осуществляемые действия не будут ущемлять права и интересы других участников. Приоритетом пользуются органы самоуправления прямой демократии. Решение того или иного органа самоуправления может быть отмечено либо вышестоящим органом, либо самим органом самоуправления, принявшим оспариваемое решение. В школе действует согласительная система разрешения конфликтов и противоречий между органами самоуправления. Высшим органом школьного самоуправления является общешкольная конференция, созываемая не реже одного раза в год из равного количества делегатов. В период между собраниями высшим органом самоуправления школы является совет школы, избираемый общешкольной конференцией и созываемый по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

Высшим органом педагогического самоуправления является педсовет, ученического – школьная ученическая конференция, родительского – конференция родителей учащихся

1 – 11 классов. В период между конференциями высшим органом ученического и родительского самоуправления является ученический совет школы и родительский комитет.

#### **Кодекс прав и обязанностей участников самоуправления**

##### **Учитель и воспитатель имеет право:**

1. На хорошо оборудованное рабочее место, благоприятные условия труда и отдыха, охрану жизни, бесплатную медицинскую помощь, рациональный режим и качественное питание в школе – интернате.
2. на уважение и защиту прав, чести и достоинства, профессиональных интересов, моральную и материальную помощь в случае необходимости; на обращение в любой орган самоуправления школы и вышестоящие органы при несогласии с принятым в школе решением, нарушении его прав, непредставлении предусмотренных законодательством льгот.

3. На социальную защищенность, дополнительную оплату за дополнительный труд; на первоочередное обеспечение специальной и художественной литературой, удовлетворение общекультурных потребностей и интересов.
4. На участие в выработке и принятии школьных «законов», уставов, положений, в управлении школьными делами; высказывать свое мнение, в том числе критические замечания, по любому вопросу школьной жизни в адрес работника, ученика или органов самоуправления школы.
5. В учебно-воспитательном процессе:
  - а) на свободный творческий труд в интересах учащихся: самостоятельно выбирать вариант или корректировать учебные программы, учебники, определять формы, методы и приемы обучения и воспитания учащихся; оформлять или не оформлять письменно план урока, а воспитать мероприятия (при условии достижения высоких результатов в работе); проводить эксперименты, если они не наносят ущерба здоровью, качеству обучения и воспитания учащихся;
  - б) на работу в режиме доверия и самоконтроля при высоких результатах в учебно-воспитательной работе (по итогам аттестации или по специальному решению педагогического совета, поддержанному директором школы);
  - в) на объявление свободного посещения своих уроков для хорошо успевающих учащихся по письменному заявлению родителей при организации с ними занятий по индивидуальному плану;
  - г) на постановку перед администрацией и советом школы вопроса о невозможности обучения или воспитания ученика.
6. На свободу совести и вероисповедания; вхождение в общественные организации, объединения и ведение в них в свободное от работы время соответствующей деятельности, не противоречащей Конституции России и Уставу школы; на право избирать и быть избранным в любой орган самоуправления школы и педагогического коллектива.
7. На внеочередную аттестацию. Использование любых реально имеющихся путей повышения своей квалификации; на методическую помощь со стороны МО и опытных специалистов, на методический день (если позволяют недельная нагрузка и конкретные условия школы).
8. На общение и распространение своего опыта работы, присвоение званий и наград.
9. На отказ от выполнения административных и иных поручений, не связанных с осуществлением прямых обязанностей и учебно-воспитательных функций.

**Учитель и воспитатель обязан:**

1. Выполнять Устав школы, Правила трудового распорядка, режим школы, решение органов самоуправления школы, распоряжения администрации школы; своевременно и аккуратно вести установленную школьную документацию и отчетность.
2. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной и личной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.
3. Принимать необходимые меры к обеспечению сохранности школьного оборудования и имущества, воспитывать бережное отношение к ним и учащихся; заниматься оборудованием своего рабочего места.
4. Уважать и оберегать права, честь и достоинство всех участников учебно-воспитательного процесса; соблюдать право учащегося на независимость общественной и личной жизни, знать и считаться с мнением учащихся по вопросам организации учебно-воспитательной работы с ними.
5. В учебно-воспитательном процессе:
  - а) добиваться глубоких и прочных знаний учащимися и воспитанниками интерната основ наук, умений и навыков творческого применения их в учебе, труде и жизни;

- б) всемерно поощрять любознательность, активность, самостоятельность учащихся, обеспечивать сотрудничество с ними в процессе обучения и во внеурочной работе;
- в) изучать индивидуальные особенности школьников, их семейно-бытовые условия; в работе использовать современные достижения психолого-педагогической науки и методики; оказывать дополнительную учебную помощь учащимся, по уважительным причинам, отставшим или не справляющимся с учебным материалом;
- г) обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- д) воспитывать учащихся на основе демократии, патриотизма и гуманизма, показывать личный пример следования этим принципам.

**Родитель имеет право:**

1. На качественное бесплатное обучение, охрану жизни и здоровья своего ребенка в школе; выбор класса, переход в другой класса, при наличии в нем свободного места.
2. На тактичное и благожелательное отношение учителя, уважение его личного достоинства школьными работниками, сохранение ими семейной информации.
3. На обращение к администрации и совету школы в целях защиты прав и интересов своих и своего ребенка; на постановку перед ними вопроса о досрочной аттестации учителя, чьи личные качества, квалификация или действия его не удовлетворяют.
4. На участие в выработке и принятии школьных «законов», положений, правил и других нормативных документов; на высказывание своего мнения, критические замечания, внесение предложения в адрес любого школьного работника, органа самоуправления по любому вопросу школьной жизни.
5. В учебно-воспитательном процессе:
  - а) знакомиться с учебными программами и высказывать по ним свое мнение; присутствовать с согласия учителя на уроке, экзаменах, зачетах и других занятиях (в дни «открытых дверей» такое согласие не обязательно); участвовать вместе с ребенком в любом внеклассном и внешкольном мероприятии, организуемом школой, если для этого имеются реальные условия и возможности;
  - б) при обучении ребенка в 1-9 классах вместе с ним выбирать профили и формы обучения, существующие в школе, определять темпы и сроки освоения обязательного и дополнительного образования, избирать индивидуальную программу обучения;
  - в) получать исчерпывающую и своевременную информацию о состоянии знаний, воспитанности, жизни и деятельности ребенка в школе, о предстоящих медицинских осмотрах и прививках, при наличии оснований не разрешать вмешательство в организм ребенка;
  - г) выполнять функции руководителя кружка, факультатива, организатора экскурсии, похода и других мероприятий, консультанта органа самоуправления и объединения, учащихся в школе и по месту жительства;
  - д) заходить в школьное здание и находиться в нем в любое время, если это не затрудняет организацию учебно-воспитательного процесса;
  - е) содержать ребенка дома в течение 3-х дней без медицинского заключения, если этого требует состояние его здоровья, с условием уведомления об этом классного руководителя или администрации школы.
6. На участие в управлении школьными делами; право избирать и быть избранным в совет школы, родительские комитеты школы и класса.
7. На получение своевременной квалификационной консультации и необходимой практической помощи со стороны учителя по вопросам обучения и воспитания своего ребенка в школе и семье.

8. Создание финансовых фондов для расширения возможностей в обучении и воспитании своего ребенка, организации в школе платных занятий, учащихся в целях их развития, если позволяют условия школы.

**Родитель обязан:**

1. Создать дома необходимые условия для жизни, развития, отдыха ребенка, выполнения им учебных заданий; направлять ребенка в школу в опрятном виде с необходимыми принадлежностями для занятий.
2. Регулярно контролировать учебу и поведение ребенка, просматривать его тетради, дневник, школьные принадлежности; интересоваться жизнью ребенка в школе.
3. Оказывать ребенку всемерную помощь в осуществлении им своих прав и обязанностей в школе, не применять методов наказания, унижающих личность ребенка.
4. Уважать права, честь и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение ребенка, если их деятельность соответствует нормам педагогической этики и морали.
5. Показывать своему ребенку положительный пример выполнения трудовых, гражданских и семейных обязанностей, формировать у него здоровый образ жизни, разумно организовать режим и свободное время ребенка.
6. Поддерживать постоянную связь с педагогами, регулярно посещать родительские собрания.
7. Добросовестно относиться к выполнению общественных обязанностей в родительском комитете, совете школы и других органах школьного самоуправления, в которые он делегирован от имени родителей.

**Ученик и воспитанник имеет право:**

1. На равноправное со школьными работниками положение в школе, уважение личного достоинства, независимость личной жизни, обращение в случае конфликтной ситуации к педагогам, в органы школьного и ученического самоуправления, получение от них помощи и поддержки.
2. На материальную помощь школы при отсутствии необходимых условий для получения основного образования.
3. Участвовать в выработке и принятии школьных «законов», положений наравне с другими членами школьного коллектива, в управлении школьными делами; открыто выражать свое мнение, высказывать критические замечания в адрес любого работника и ученика школы, не унижая их достоинства.

**В учебе:**

- а) проявление активности в приобретении знаний, вместе с родителями выборе профиля и формы обучения, существующих в школе, определении темпов и сроков освоения обязательного и дополнительного образования выборе индивидуальной программы обучения в 10-11 классах
- б) свободное посещение уроков при успеваемости на «хорошо» и «отлично»; на обучение по индивидуальным планам, по ускоренному курсу;
- в) на своевременное уведомление о сроках и объеме письменных контрольных и других проверочных работ, выполнение не более одной контрольной работы в день и двух – в неделю
- г) на дополнительную помощь педагогов, органов самоуправления в учебе в случае болезни и при других уважительных причинах; на обучение в коррекционных и специализированных классах;
- д) на сдачу экзаменов по соответствующему предмету специальной комиссии в случае несогласия с годовой и четвертной отметкой, передачу контрольной работы; на выбор в девятом классе двух выпускных экзаменов;
- е) на перевод в следующий класс при неудовлетворительной оценке по одному предмету при условии сдачи задолженности в течение следующих трех месяцев

7. На всестороннее развитие своих способностей и наклонностей; на выбор любого вида внеклассных и внешкольных занятий, участие в производительном труде, распределение его результатов и заработанных денег.

8. На переход в другую школу, параллельный или другой класс в любое время при наличии в них свободного места.

**Ученик и воспитанник обязан:**

**1. Выполнять Устав школы, в том числе:**

- а) соблюдать правила общежития, выполнять решения органов школьного и ученического самоуправления, распоряжения работников школы и дежурных учащихся, если они не противоречат Уставу школы; соблюдать и поддерживать установленные в школе правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- б) участвовать в самообслуживании, дежурстве по школе, в классе и кабинетах;
- в) уважать права и считаться с интересами других учащихся, работников школы, не подвергать опасности их жизнь и здоровье; спорные вопросы разрешать в установленном порядке;
- г) быть дисциплинированным, соблюдать порядок в школе и классе;
- д) следить за своим внешним видом, быть скромным в одежде; не курить, не употреблять спиртные напитки, токсические и наркотические вещества.

**2. В учебе:**

- а) прилежно учиться, не мешать учебному процессу, самостоятельно выполнять задания учителей в школе и дома; будучи избранным, в органы ученического самоуправления, оказывать помощь товарищам в учебе;
  - б) своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте;
  - в) на занятия приходить в установленной форме одежды.
3. Беречь школьные здания, оборудование, имущество; бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям, своим и чужим вещам; с помощью родителей возмещать причиненный школе и людям ущерб.
4. Экономно использовать электроэнергию в воду, поддерживать необходимый тепловой режим в школе, разумно расходовать продукты питания, сырье, материалы.
5. Придерживаться правил культуры поведения, труда и речи.

Согласованно:  
Председатель ПК МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение №12**  
к коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

# Положение о родительском комитете

**2021г.**

## **1. Общие положения**

Родительский комитет МБОУ «Угутская СОШ» является коллегиальным органом управления Школой и действует в соответствии с Уставом Школы.

Родительский комитет Школы является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Школы, Советом Школы, педсоветом и другими общественными органами управления, и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

Родительский комитет Школы создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени обучающихся и социальной защиты обучающихся.

Родительские комитеты создаются и в каждом классе Школы как орган общественного самоуправления класса.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами родительского комитета являются:

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- защита законных прав и интересов обучающихся;
- организация и проведение общешкольных мероприятий;
- сотрудничество с органами управления Школы, администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;
- участие в укреплении материально-технической базы Школы.

### **3. Порядок формирования и состав**

Родительский комитет Школы избирается из числа представителей родительских комитетов классов.

Выборы членов родительского комитета класса проводятся ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Численный и персональный состав родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.

Состав родительского комитета Школы утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года из числа представителей родительских комитетов классов.

В состав родительского комитета Школы обязательно входит представитель администрации Школы с правом решающего голоса.

С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета Школы могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета Школы в зависимости от повестки дня заседаний.

Из своего состава члены родительских комитетов Школы и классов избирают председателя комитета. Председатель родительского комитета работает на общественных началах и ведет всю документацию родительского комитета.

Родительские комитеты Школы и классов избираются сроком на один год.

### **4. Полномочия. Права. Ответственность.**

Родительский комитет Школы в соответствии с Уставом Школы имеет следующие полномочия.

- Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).
- Координирует деятельность классных родительских комитетов.
- Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.
- Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.
- Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.
- Совместно с администрацией общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.



- Оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.
- Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
- Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
- Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.
- Взаимодействует с педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности среди несовершеннолетних обучающихся.
- Взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

Родительский комитет Школы может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Школы, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

- Вносить предложения администрации, органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.
- Заслушивать и получать информацию от администрации общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.
- Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.
- Принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.
- Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказывать помощь в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

- Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций. Создавать фонды для материальной поддержки участников образовательного процесса.
- Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
- Установить размеры материальной помощи нуждающимся семьям учащихся за счет внебюджетных источников школы, добровольных родительских средств.

Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- установления взаимопонимания между руководством образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов Комитета или всего комитета.

Члены Комитета, не принимающие участие в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны.

## **5. Порядок работы**

Родительский комитет Школы собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы. План работы родительского комитета является составной частью плана работы Школы.

Заседание считается правомочным, если на заседании присутствует 2/3 численного состава членов родительского комитета.

Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета.

Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета Школы, он же ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы родительского комитета.

При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на заседании родительского комитета обязательно.

Решения родительского комитета Школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Школы.

Администрация Школы в месячный срок должна рассмотреть решения родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем родительскому комитету.

## 6. Документация

Заседания родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы подписываются председателем родительского комитета.

Документация родительского комитета Школы постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация родительского комитета сдается в архив.

Согласованно:

Утверждаю:

Председатель ПК МБОУ "Угутская СОШ"  
Директор МБОУ "Угутская  
СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК  
\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Приложение № 13  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

Положение  
о порядке и нормах возмещения расходов, связанных со служебными  
командировками

2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и нормах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением главы Сургутского района от 04.12.2006г. № 2019 «Об установлении предельных норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений Сургутского района (с изменениями от 31.10.2007г. № 2475 и от 17.09.2008г. № 2365), Постановлением главы Сургутского района от 27.01.2011г. № 211 «О внесении изменений в постановление главы Сургутского района от 04.12.2006г. № 2019», с изменениями от 30.05.2011г. № 1828, Постановлением главы Сургутского района от 28.03.2013г. № 1208-нпа «О предельных нормах возмещения

расходов. Связанных со служебными командировками. Работникам муниципальных учреждений Сургутского района», в целях рационального использования средств бюджета школы.

2. Действия настоящего Положения распространяются на руководителя и всех категорий сотрудников МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа».

3. Сотрудники МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа» направляются в служебную командировку по решению руководителя или лицом исполняющим его обязанности на определённый срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы.

4. Срок служебной командировки сотрудника определяется руководителем или лицом исполняющим его обязанности с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Днём выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места работы, а днём приезда из служебной командировки — день прибытия транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается директором школы или лицом исполняющим его обязанности.

6. Направление сотрудника в служебную командировку оформляется первичными учётными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: командировочное удостоверение, приказ о направлении в командировку, служебное задание.

Авансовый отчёт о командировке предоставляется к оплате не позднее 3 суток со дня командирования.

7. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении, заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности.

8. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы в соответствии с трудовым законодательством, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая

страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов);

б) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)

г) расходы по оплате стоимости участия в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления сотрудника на курсы повышения квалификации или переподготовки.

9. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные - за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и при этом дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

10. Расходы по проезду сотрудника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами.

11. Расходы по бронированию и найму гостиницы или жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не более 3 тысяч рублей.

При продолжительности командировки более 10 дней расходы по бронированию и найму гостиницы или жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не более 4500 рублей.

12. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 90 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей.

14. При направлении сотрудника в командировку ему по заявлению выдаётся денежный аванс на оплату расходов, связанных с проездом, наймом жилого помещения и проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

15. Оплата курсов повышения квалификации производится аналогично оплате командировочных расходов и подтверждается удостоверением о прохождении курсов, выданным учебным центром.

Согласованно:  
Председатель ПК МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение № 14**  
к Коллективному договору

## **Положение об управляющем совете школы**

**2021г.**

Настоящее положение разработано на основании статьи Закона Российской Федерации «Об образовании», на основе письма Минобразования России от 14.05.2004 №14-51-131 «Методические рекомендации по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений», рекомендации Минобразования РФ «Положение об управляющем совете муниципального образовательного учреждения общеобразовательной школы».

## **1. Общие положения.**

- 1.1.** Управляющий совет (далее – совет) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Угутская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) является коллегиальным органом управления школой, реализующим демократический, государственно-общественный характер управления образованием. Решения совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя школы (далее – директор), ее работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).
- 1.2.** В своей деятельности совет руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Законом РФ «Об образовании»;
  - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
  - Указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации;
  - Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами ХМАО-Югры;
  - Уставом Сургутского района, нормативными правовыми актами и решениями органов местного самоуправления и органов управления образованием;
  - Уставом школы и настоящим Положением.
- 1.3.** Основными задачами совета являются:
- 1.3.1.** определение основных направлений развития школы и особенностей ее образовательной программы;
- 1.3.2.** содействие в повышении эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, в рациональном использовании выделяемых школе бюджетных средств, средств, полученных от ее собственной деятельности и из иных источников;
- 1.3.3.** содействие в формировании оптимальных условий и во внедрении эффективных форм организации образовательного процесса;
- 1.3.4.** контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.

## **2. Компетенция управляющего совета.**

Для осуществления своих задач совет:

- 2.1.** участвует в разработке устава школы, изменений и дополнений к нему с последующим представлением учредителю для утверждения и регистрации;
- 2.2.** согласовывает школьный компонент государственного образовательного стандарта общего образования и содержание профильного обучения на третьей ступени школы (по представлению директора после одобрения педагогическим советом школы);
- 2.3.** утверждает программу развития школы;
- 2.4.** согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 2.5.** устанавливает режим занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или



шестидневная), время начала и окончания занятий; принимает решение о введении единой в период занятий формы одежды для обучающихся;

**2.6.** рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников школы;

**2.7.** содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения текущей деятельности и развития школы;

**2.8.** согласовывает по представлению директора школы бюджетную заявку, смету расходов бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;

**2.9.** заслушивает и утверждает по представлению директора школы ежегодный публичный отчет общеобразовательного учреждения по итогам учебного и финансового года;

**2.10.** осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе, принимает меры к их улучшению;

**2.11.** при наличии оснований ходатайствует перед директором школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного, технического персонала;

**2.12.** ежегодно представляет публичный отчет учредителю и общественности;

**2.13.** представляет школу по вопросам, отнесенным к его компетенции;

**2.14.** участвует в определении системы стимулирования качественного труда работников школы;

**2.15.** ходатайствует, при наличии оснований, перед учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора школы, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора.

### **3. Состав совета и его формирование.**

**3.1.** Совет формируется в составе не менее 17 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

**3.2.** Члены совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются общим собранием родителей (законных представителей) обучающихся всех классов по принципу «одна семья (полная или неполная) – один голос» независимо от количества детей данной семьи, обучающейся в школе. Работники школы, дети которых обучаются в ней, не могут быть избраны членами совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

Общее количество членов совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся составляет **4 человека**.

**3.3.** В состав совета входят представители от обучающихся 9-11-х классов. Общее количество членов совета из числа обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования составляет **4 человека**. Члены совета из числа обучающихся 9-11-х классов избираются общим собранием учащихся 5-11-х классов.

**3.4.** Члены совета из числа работников избираются общим собранием работников. Общее количество членов совета, избираемых из числа работников школы составляет **4 человека**. При этом не менее чем 2/3 их должны являться педагогическими работниками.

**3.5.** Члены совета избираются сроком на три года, за исключением членов совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на год. Процедура выборов для каждой категории членов совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов управляющего совета школы.

**3.6.** Директор школы входит в состав совета по должности.

**3.7.** В состав совета входит один представитель учредителя школы – в соответствии с приказом о назначении.

**3.8.** Проведение выборов в совет школы избираемых членов совета организуется директором школы. Приказом директора школы назначаются сроки выборов и должностное лицо, ответственное за их проведение. Ответственное за выборы должностное лицо организует проведение соответствующих собраний для осуществления выборов и оформление их протоколов. Директор школы в трехдневный срок после получения списка избранных членов совета издает приказ, в котором объявляет этот список, назначает дату первого заседания совета, о чем извещает учредителя.

**3.9.** На первом заседании совета избирается его председатель, заместители председателя и секретарь.

**3.10.** После проведения первого заседания совета его председатель направляет список членов совета учредителю, который издает приказ о назначении представителя учредителя в совете школы и создании управляющего совета. Приказ является основанием для выдачи членами совета удостоверений, заверяемых учредителем, а также подписью директора и печатью школы по установленной форме.

**3.11.** Совет, состав избранных и назначенных членов которого (в т.ч. входящих по должности) утвержден приказом учредителя, обязан в период до двух месяцев со дня издания приказа кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших данную школу; работодателей (их представителей), прямо или косвенно заинтересованных в деятельности учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью; депутатов, общественно-активных граждан, представителей органов самоуправления образовательного учреждения. Кандидатуры для кооптации в совет, предложенные учредителем, рассматриваются советом в первоочередном порядке. Процедура кооптации осуществляется советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов управляющего совета школы.

**3.12.** По завершению кооптации совет регистрируется в его полном составе органом управления, которому подведомственно учреждение, в специальном реестре. Приказ о регистрации является основанием для записи в реестр с указанием членов совета, сроков их полномочий и выдачи кооптированным членам совета удостоверений.

**3.13.** Со дня регистрации совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными уставом школы и настоящим положением.

**3.14.** Член совета школы может быть одновременно членом совета других общеобразовательных учреждений.

**3.15.** При выбытии из совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов совета в предусмотренном для выборов порядке. При выбытии из членов совета кооптированных членов совет в установленном порядке осуществляет дополнительную кооптацию.

#### **4. Председатель совета, заместитель председателя совета, секретарь совета.**

**4.1.** Совет возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием из числа членов совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета. Представитель учредителя в совете, представители обучающихся, директор и работники школы не могут быть избраны председателем совета. По решению совета, принятому на первом заседании, избрание председателя совета может быть отложено до формирования совета в полном составе, включая кооптированных членов. В этом случае избирается временно исполняющий обязанности председателя совета, полномочия которого прекращаются после избрания председателя совета на заседании, которое проводится после издания органом управления образованием

приказа об утверждении совета школы в полном составе, включая кооптированных членов.

**4.2.** Председатель совета организует и планирует его работу, созывает заседания совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает протоколы заседаний и решения совета, контролирует их выполнение.

**4.3.** В случае отсутствия на заседании совета его председателя функции председателя совета осуществляет один из его заместителей, избираемый из числа членов совета большинством голосов.

**4.4.** Для ведения текущих дел члены совета избирают из своего состава секретаря совета, который обеспечивает протоколирование заседаний совета, ведение документации совета, подготовку заседаний.

## **5. Организация работы совета.**

**5.1.** Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца, а также по инициативе председателя или по требованию директора школы, представителя учредителя, заявлению членов совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава совета. Дата, время, повестка заседания совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов совета не позднее, чем за 3 дня до заседания совета.

Секретарь совета имеет не менее одного приемного дня в неделю, председатель совета – один приемный день не реже 1 раза в месяц.

**5.2.** Решения совета считаются правомочными, если на заседании совета присутствовало не менее половины его членов. По приглашению члена совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами совета, если против этого не возражает более половины членов совета, присутствующих на заседании. Решение совета об исключении обучающегося из школы принимается, как правило, в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании совета без уважительной причины надлежащим образом уведомленных обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает совет возможности принять решение об исключении.

**5.3.** Каждый член совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

**5.4.** Решения совета принимаются абсолютным большинством голосов (более половины) присутствующих на заседании членов совета и оформляются в виде постановлений. Решения совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием с помощью опросного листа. В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов совета, имеющих право решающего голоса.

**5.5.** На заседании совета ведется протокол. Протокол заседания совета составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания совета указывается:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые советом решения.

Протокол заседания совета подписывается председательствующим на нем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Решения и протоколы заседаний совета включаются в номенклатуру дел школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены совета.

**5.6.** Члены совета работают безвозмездно на добровольной основе. Школа вправе компенсировать членам совета понесенные расходы, включая затраты рабочего времени, непосредственно связанные с участием в работе совета, исключительно из средств, полученных школой за счет уставной приносящей доходы деятельности либо

из иных внебюджетных источников. Указанная компенсация предусматривается в смете расходов внебюджетных средств школы.

**5.7.** Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям совета возлагается на администрацию школы.

## **6. Комиссии совета.**

**6.1.** Для подготовки материалов к заседаниям совета и выработки проектов решений, а также для более тесной связи с деятельностью школы, с участниками образовательного процесса, с общественностью совет может создавать постоянные и временные комиссии. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов совета председателей комиссий; утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работ комиссий. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых совет сочтет необходимым включить в комиссии.

**6.2.** По основным направлениям деятельности совета могут создаваться постоянные комиссии совета. Для подготовки отдельных вопросов, выносимых на заседание совета, и реализации решений, принятых по ним, могут создаваться временные комиссии совета.

Постоянные комиссии могут включать в себя кроме членов совета председателей общественности, органов самоуправления образовательного учреждения, других граждан, рекомендованных в состав комиссий членами совета.

**6.3.** Предложения постоянной или временной комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий совета. Члены комиссий, не являющиеся членами совета, вправе присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях совета при обсуждении предложений и работы соответствующих комиссий.

## **7. Права и ответственность членов совета.**

**7.1.** Член совета имеет право:

**7.1.1.** принимать участие в обсуждении и принятии решений совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания совета;

**7.1.2.** инициировать проведение заседание совета по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;

**7.1.3.** требовать и получать от администрации образовательного учреждения, председателя и секретаря управляющего совета, председателей постоянных и временных комиссий управляющего совета предоставления всей необходимой для участия в работе совета информации по вопросам, относящимся к компетенции совета;

**7.1.3.** присутствовать на заседании педагогического совета, на заседаниях (собраниях) органов самоуправления образовательного учреждения с правом совещательного голоса;

**7.1.4.** представлять совет в составе экспертных комиссий по лицензированию и аттестации данного образовательного учреждения, а также конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя данной школы (кроме членов совета из числа работников и обучающихся образовательного учреждения);

**7.1.5.** на возмещение расходов, связанных с его деятельностью в качестве члена совета;

**7.1.6.** досрочно выйти из состава совета по письменному уведомлению председателя.

**7.2.** Член совета обязан принимать активное участие в деятельности совета, действуя при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

**7.3.** Член совета может быть выведен из его состава на основании решения в случаях:

- собственного желания, выраженного в письменной форме;
- пропуска более двух заседаний совета подряд без уважительной причины;

- представитель учредителя – при его отзыве учредителем, оформленном соответствующим приказом;
- директор и другие работники школы – при увольнении из школы;
- обучающийся – после окончания школы, если он не может быть кооптирован в члены совета;
- в случае совершения аморального поступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в совете;
- при выявлении следующих обстоятельств. Препятствующих участию в работе совета: лишение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным; наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

**7.4.** Выписка из протокола заседания совета с решением о выводе члена совета направляется в управление образования администрации Сургутского района для внесения изменений в реестре регистрации управляющих советов школ. После вывода из состава совета его члена совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

**7.5.** Учредитель общеобразовательного учреждения вправе распустить совет, если совет не проводит своих заседаний в течение более полугода или систематически (более двух раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству Российской Федерации. Решение учредителя о роспуске совета может быть оспорено в суде. Совет образуется в новом составе в порядке, определенном п. 3 настоящего Положения в течение трех месяцев со дня издания учредителем акта о его роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу, в случае обжалования решения о роспуске совета в суде.

Согласованно:  
Председатель ПК МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**Приложение №15**  
к Коллективному договору

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫБОРОВ ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ**

**2021г.**

Настоящее положение разработано на основании статьи Закона Российской Федерации «Об образовании», на основе письма Минобразования России от 14.05.2004 №14-51-131 «Методические рекомендации по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений», рекомендации Минобразования РФ «Положение об управляющем совете муниципального образовательного учреждения общеобразовательной школы».

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Членом управляющего совета (далее – совет) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Угутская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) может быть избрано лицо, достигшее совершеннолетия. Исключение составляют обучающиеся – представители обучающихся – учащиеся 9-11 классов. Членами совета не могут быть избраны лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям; лица, лишенные родительских прав; лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; лица, признанные по суду недееспособными; лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. Также не могут избираться членами совета работники управления образования администрации Сургутского района, за исключением случаев назначения представителя учредителя и избрания или кооптации лиц, из числа работников иных органов местного самоуправления.

**1.2.** Выборы членов совета проводятся во всех случаях открытым голосованием. Члены совета избираются при условии получения их согласия быть избранными в состав совета. В выборах имеют право участвовать все работники школы согласно списочному составу, включая совместителей, родители (законные представители) всех обучающихся в школе вне зависимости от возраста обучающихся согласно списочному составу и обучающиеся в 5-11 классов.

## **2. Организация выборов.**

**2.1.** Выборы в совет школы назначаются на основании приказа директора школы, в котором определяются сроки проведения выборов и назначается должностное лицо, ответственное за их проведение.

**2.2.** Ответственное за проведение выборов должностное лицо может быть назначено как из числа работников управления образования администрации Сургутского района, так и из числа участников образовательного процесса. Не может быть назначен в качестве ответственного за проведение выборов директор школы или его заместители, а также обучающиеся.

**2.3.** Директор школы обязан оказывать содействие в работе ответственного за проведение выборов должностного лица в части, касающейся организации проведения выборов. К выполнению работы по подготовке и проведению выборов совета директор привлекает работников школы. Он отвечает за обеспечение процедуры проведения выборов необходимыми ресурсами: предоставляет помещения, оргтехнику, расходные материалы и т.п.

**2.4.** Должностное лицо, ответственное за проведение выборов:

- организует с помощью работников школы проведение соответствующих собраний для осуществления выборов и надлежащее оформление протоколов этих собраний;
- подводит итоги выборов членов совета;
- в недельный срок после проведения выборного собрания принимает и рассматривает жалобы о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения;
- составляет список избранных членов совета, передает его по акту директору школы и учредителю вместе с подлинниками протоколов собраний, которые составляются в двух экземплярах и включаются в номенклатуру дел школы со сроком хранения не менее десяти лет.

**2.5.** Выборы членов нового состава совета назначаются за три месяца до даты истечения срока полномочий действующего совета и проводятся в течение последних 10 дней до дня прекращения его полномочий.

**2.6.** Выборы Совета назначаются на время после окончания занятий в школе. О месте и времени проведения выборов извещаются все лица, имеющие право участвовать в выборах, не позднее, чем за две недели до дня голосования. При этом администрацией школы должно быть получено письменное подтверждение того, что информация о выборах получена лицами, имеющими право участвовать в выборах. Таким подтверждением могут являться личная подпись под уведомлением, подпись одного из родителей (законных представителей) обучающихся под соответствующей информацией в дневнике обучающегося, протокол классного родительского собрания с подписями присутствующих, протокол классного собрания обучающихся с подписями присутствующих или подписной лист обучающихся 5 -11-х классов и др. Для обеспечения более полного участия выборы для различных категорий избирателей могут проводиться в разные дни и в разное время. Однако все избирательные собрания по выборам членов совета должны быть проведены в течение 10 дней.

**2.7.** Лицо, ответственное за организацию и проведение выборов в совет, проверяет письменные подтверждения об извещении лиц, участвующих в выборах; осуществляет контроль за участием в выборах: при необходимости проверяет документы, удостоверяющие личность, сверяет со списочным составом обучающихся и/или работников учреждения и др.; обеспечивает наблюдение за ходом проведения собраний.

**2.8.** Выборы по каждой из категорий членов совета считаются состоявшимися при условии, если за предлагаемого кандидата (кандидатов) проголосовало относительное большинство участвующих в выборах. Собрание по выборам членов совета от работников школы или обучающихся 5-11 классов имеет право избрать их при наличии на собрании не менее половины от списочного состава избирателей. Кворум для собрания родителей (законных представителей) обучающихся не устанавливается, если все они были надлежащим образом уведомлены о времени, месте проведения выборов и повестке дня собрания.

**2.9.** Выдвижение кандидатов в члены совета может происходить с момента объявления выборов и до момента утверждения списка кандидатов для открытого голосования на соответствующем собрании. Любой участвующий в выборах или группа участвующих имеет право на выдвижение кандидатов в члены совета. Участвующие в выборах члены совета имеют право самовыдвижения. Поданные до выборов письменные заявления с предложением кандидатур регистрируются (принимаются) администрацией школы. Предложенные кандидатуры указываются в протоколе собрания, письменные заявления – прилагаются к протоколу собрания.

**2.10.** Участники выборов вправе с момента объявления выборов и до дня, предшествующего их проведению, законными методами проводить агитацию, т.е. побуждать или действовать с целью привлечения других к участию в выборах и/или к голосованию «за» или «против» определенных кандидатов. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

### **3. Особенности выборов членов совета из родителей (законных представителей) обучающихся.**

**3.1.** Участие родителей (законных представителей) обучающихся (далее – родители) в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на них воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.



**3.2.** В выборах имеют право участвовать родители обучающихся всех ступеней общего образования, зачисленных на момент проведения выборов в школу.

**3.3.** Выборы могут проводиться общим собранием родителей по параллелям, если проведение общего собрания затруднено по условиям работы школы. Каждая семья (полная или неполная) имеет один голос на выборах независимо от того, какое количество детей данной семьи обучается в школе. Волеизъявление семьи может быть выражено одним из родителей. При этом согласие второго родителя предполагается при условии надлежащего уведомления его о проведении выборов. В случае если родителям обучающегося, лично участвующим в выборах, не удастся прийти к единому мнению, голос семьи разделяется и каждый из родителей участвует в голосовании 1/2 голоса.

**3.4.** Избранными в качестве членов совета могут быть родители обучающихся, кандидатуры которых были заявлены или выдвинуты до начала голосования. При этом от одной семьи может быть избран лишь один член совета.

#### **4. Особенности выборов членов совета из обучающихся 9-11 классов.**

**4.1.** В состав совета избираются 4 представителя от 9 -11-х классов школы. Участие обучающихся в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать воздействие на обучающегося с целью принудить его к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать его свободному волеизъявлению. Обучающиеся избираются в совет только с их согласия быть избранными.

**4.2.** Члены совета из числа обучающихся в 9 -11-х классов школы избираются общим собранием 5-11 классов школы. Выборы проводятся открытым голосованием обучающихся. Избранным считается кандидат, набравший простое большинство голосов при кворуме не менее половины присутствующих на собрании обучающихся 5-11 классов. Обучающиеся должны быть проинформированы о результатах выборов в недельный срок с момента проведения выборов.

#### **5. Выборы членов совета – работников школы.**

**5.1.** Члены совета из числа работников избираются общим собранием работников школы.

**5.2.** Выборы считаются состоявшимися, если за кандидата (кандидатов) проголосовало простое большинство присутствующих при кворуме более половины списочного состава на собрании.

#### **6. Оформление результатов выборов.**

**6.1.** Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

**6.2.** Контроль за соблюдением требований законодательства и установленных настоящим Положением правил избрания совета осуществляет должностное лицо, назначенное директором школы ответственным за проведение выборов.

**6.3.** В период до утверждения состава совета в случае выявления нарушений в ходе проведения собраний, которые повлияли на волеизъявление избирателей, эти собрания по представлению ответственного за организацию выборов объявляются несостоявшимися, а принятые ими решения – недействительными. После этого указанные собрания проводятся заново. В случае если указанные выше нарушения будут выявлены после утверждения состава совета, по представлению ответственного за организацию выборов приказом директора школы результаты выборов

объявляются недействительными, а совет на основании приказа управления образования администрации Сургутского района распускается. При этом назначаются новые выборы.

**6.4.** Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются путем подачи заявления (жалобы) в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**6.5.** Совет считается избранным и уполномоченным на проведение процедуры кооптации со дня издания приказа управления образования администрации Сургутского района об утверждении состава избранных и назначенных (в т.ч. по должности) членов совета.

Согласованно:  
Председатель ПК МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение №16**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

# **Положение**

## **о порядке кооптации членов**

## **управляющего совета школы**

**2021г.**

Настоящее положение разработано на основании статьи Закона Российской Федерации «Об образовании», на основе письма Минобразования России от 14.05.2004 №14-51-131 «Методические рекомендации по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений», рекомендации Минобразования РФ «Положение об управляющем совете муниципального образовательного учреждения общеобразовательной школы».

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Кооптация, т.е. введение в состав управляющего совета (далее – совета) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Угутская средняя общеобразовательная школа» (далее – школы) новых членов без проведения выборов, осуществляется действующим советом путем принятия постановления о кооптации. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы совета, принявшего постановление.
- 1.2. Подготовка к проведению кооптации в члены совета школы и кооптация производится не позднее двух месяцев со дня утверждения управлением образования состава избранных и назначенных (в т.ч. по должности) членов совета. Обязанности по проведению кооптации возлагаются на должностное лицо, ответственное за проведение выборов в совет школы.
- 1.3. О проведении кооптации совет извещает доступными ему способами максимально широкий круг лиц и организаций, предусмотренных пунктом 3.11 Положения об управляющем школы, не менее чем за две недели до заседания, на котором будет проводится кооптация. В извещении предлагается выдвинуть кандидатуры на включение в члены совета путем кооптации.
- 1.4. Кандидатуры на включение в члены совета путем кооптации также могут быть предложены:
  - учредителем школы;
  - членами совета;
  - родителями (законными представителями) обучающихся;
  - учащимися 9 - 11-х классов школы;
  - работниками школы;
  - заинтересованными юридическими лицами, в т.ч. государственными и муниципальными органами, включая управление образования.Допускается самовыдвижение кандидатов, назначаемых в члены совета путем кооптации.
- 1.5. Предложения по кооптации могут вноситься в совет в форме письма с обоснованием предложения, выписки из протокола заседания того или иного органа, личного заявления претендента. Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав совета школы.
- 1.6. Не могут быть кооптированы в качестве членов совета лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям; лица, лишенные родительских прав; лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; лица признанные по суду недееспособными; лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. Работники управления образования администрации Сургутского района не могут избираться членами совета, за исключением случая назначения представителя учредителя.
- 1.7. Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены совета школы учредителем, рассматривается советом в первоочередном порядке.
- 1.8. Количество кооптированных членов совета школы не должно превышать одной четвертой части от списочного состава совета.

## 2. Процедура кооптации в члены совета

- 2.1. Кооптация в члены совета производится только на заседание совета при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава избранных и назначенных (в т.ч. по должности) членов совета и в присутствии должностного лица, назначенного директором ответственным за проведение выборов в совет школы. Кооптация осуществляется путем открытого голосования по спискам кандидатов, составленным в алфавитном порядке. Форма бюллетеня для кооптации предлагается должностным лицом, ответственным за проведение выборов в совет школы.
- 2.2. При наличии кандидатов, рекомендованных учредителем школы, составляется отдельный список таких кандидатов (первый список), по которому голосование членов совета проводится в первую очередь. Кандидаты, рекомендованные учредителем, считаются кооптированными а члены совета, если за них подано более половины голосов присутствующих на заседании членов совета. При наличии кандидатов, выдвинутых иными лицами, учреждениями и организациями либо в порядке самовыдвижения, составляется второй список. Оба списка предоставляются назначенным членам совета для ознакомления до начала голосования. К предоставляемым для ознакомления спискам должны быть приложены заявления, меморандумы и любые иные письменные пояснения кандидатов о своих взглядах и мнениях по поводу развития системы образования и школы, а также краткая информация о личностях кандидатов. В случае когда по итогам голосования совета по первому списку все вакансии кооптированных членов совета заполняются, голосование по второму списку не производится.
- 2.3. Голосование совета по второму списку производится, если остались вакансии для кооптированных членов совета после голосования по первому списку или нет кандидатур, предложенных учредителем школы.
- 2.4. Списки кандидатов вносятся в протокол заседания совета с приложением заявлений об их согласии кооптироваться в члены совета школы, выраженных письменно в произвольной форме. Кроме того, кандидаты, выдвинутые от юридических лиц прилагают доверенности от выдвинувших их организаций и учреждений.
- 2.5. По итогам голосования оформляется протокол счетной комиссии, в которую избираются присутствующие члены совета. Он приобщается к протоколу заседания совета. Выписка из протокола заседания совета, на котором рассматривался вопрос о кооптации, направляется в управление образования администрации Сургутского района для издания приказа о введении в состав совета школы кооптированных членов, объявления совета утвержденным в полном составе и его регистрации.
- 2.6. Замещение выбывших кооптированных членов совета производится по правилам, изложенным в настоящем Положении.

Согласованно:  
Председатель ПК МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

## **ПОРЯДОК назначения компенсации за санаторно-курортное лечение и оздоровление членов профсоюзной организации и сотрудников МБОУ «Угутская СОШ».**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан с целью социальной защиты членов профсоюзной организации и сотрудников МБОУ «Угутская СОШ», упорядочения системы организации санаторно-курортного оздоровления и лечения, и регулирует процедуру распределения финансовых средств, выделяемых на приобретение путевок для оздоровления и санаторно-курортного лечения.
2. Ежегодно не позднее 1 апреля определяется объем средств при формировании проекта бюджета МБОУ «Угутская СОШ» на заседании профкома на очередной год.

### **II. Организация деятельности комиссии по оздоровлению**

1. Создается комиссия по оздоровлению и культурно-массовой работе (далее – Комиссия) для ведения учета нуждающихся в санаторно-курортном лечении или оздоровлении и принятия решения о компенсации стоимости путевки членам профсоюза и сотрудникам.
2. Право на получение компенсации имеют члены профсоюзной организации и сотрудники МБОУ «Угутская СОШ», проработавшие не менее 3 лет.
3. Для включения в список нуждающихся в компенсации за санаторно-курортное лечение и оздоровление, члены профсоюза и сотрудники МБОУ «Угутская СОШ» подают письменные заявления председателю профкома.

Согласованно:  
Председатель ПК МБОУ "Угутская  
СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **Перечень документов для возмещения стоимости санаторно-курортного лечения**

1. Заявление на имя руководителя о возмещении 70% стоимости санаторно-курортной путёвки;
2. Приказ руководителя о возмещении стоимости санаторно-курортной путёвки;
3. Справка для получения санаторно-курортной путёвки (форма № 070\У-04);
4. Отрывной (обратный) талон к санаторно-курортной путёвки (бланк строгой отчётности);

**2021г.**

Согласованно:  
Председатель ПК МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Н.А.ШЕВЧУК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ "Угутская СОШ"

\_\_\_\_\_ Е.В.ТИТОРЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**Приложение № 19**  
к коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

**Графики  
-сменности работников МБОУ «Угутская  
СОШ»  
(период суммированного учета рабочего времени – 1год)  
-отпусков работников МБОУ «Угутская СОШ»**

**2021г.**

<p><b>ПРИНЯТО</b></p> <p>На педагогическом совете школы</p> <p>Протокол № _____ от _____ .202__ г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b></p> <p style="text-align: center;">Директор МБОУ «Угутская СОШ» _____ Е.В.Титоренко</p> <p style="text-align: right;">Приказ №511-1 от 26.04 2021г.</p>
--	--

**Приложение № 20**  
к Коллективному договору



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об антикоррупционной политике МБОУ «Угутская СОШ»**

#### **Содержание**

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики
2. Используемые в политике понятия и определения
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие
5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции
7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)
8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики
9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

#### **1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики в школе**

Антикоррупционная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Угутская СОШ» (далее – школа) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику

образовательного учреждения, являются также Закон «Об образовании», закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав образовательного учреждения, и другие локальные акты.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- б) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика школы направлена на реализацию данных мер.

## **2. Используемые в политике понятия и определения:**

***Коррупция*** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

***Противодействие коррупции*** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации**

Системы мер противодействия коррупции в лице основываться на следующих ключевых принципах:

1. *Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

2. *Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. *Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5. *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.*

Неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. *Принцип открытости*

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники школы, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги образовательному учреждению на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

#### **5. Определение должностных лиц школы, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

**В школе ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор.**

Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами образовательного учреждения или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения **деклараций** о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

#### **6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников школы.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени школы;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени школы;
- незамедлительно информировать директора школы, руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в образовательном учреждении, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

***7. Установление перечня реализуемых образовательным учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)***

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение,	Разработка и принятие антикоррупционной политики организации[1]

закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий
	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка

	урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам



Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции
Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции
	Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений[2]

В качестве приложения к антикоррупционной политике в школе утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

### **7. Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности образовательного учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе и оформляется Приложением к данному документу.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность **организации** в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

- Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
  - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
  - должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
  - вероятные формы осуществления коррупционных платежей.
- На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.
- Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

#### **8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в школе следует принять Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации могут быть положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

***Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:***

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**В организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:**

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

**Школа берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.**

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы школа может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

**Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:**

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника школы или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, директор. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально

**В школе проводится обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.**

**Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий.**

**Обучение проводится по следующей тематике:**

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных

правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

**9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации**

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

<b>СОГЛАСОВАНО:</b>  Председатель ППО МБОУ «Угутская СОШ»  _____ Н.А.Шевчук	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b>  Директор МБОУ «Угутская СОШ» _____ Е.В.Титоренко
--	---

**Приложение № 21**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

## **Положение о комиссии по антикоррупционной политике**

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в образовательной организации. Определяет задачи,

основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

## **1. Основные понятия, применяемые в настоящем положении.**

В положении используются следующие основные понятия:

- **антикоррупционная политика** - деятельность МБОУ «Угутская СОШ» по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;
- **антикоррупционная экспертиза** правовых актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;
- **коррупция** - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности МБОУ «Угутская СОШ» с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;
- **коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
- **коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;
- **предупреждение коррупции** - деятельность образовательной организации по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;
- **субъекты антикоррупционной политики** - общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

## **2. Основные принципы противодействия коррупции.**

Противодействие коррупции в образовательной организации осуществляется на основе следующих основных принципов:

- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;
- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

### **3. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.**

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **4. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики.**

4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в образовательной организации.

4.2. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.

4.3. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

### **5. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов**

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов принимается руководителем образовательной организации.

5.3. Граждане (ученики, родители, работники) вправе обратиться к председателю комиссии по антикоррупционной политике образовательной организации с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

### **6. Антикоррупционные образование и пропаганда**

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, образовательном учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется.

6.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в образовательной организации по вопросам противостояния коррупции в



любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

6.4. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **7. Внедрение антикоррупционных механизмов.**

7.1. Проведение совещания с работниками школы по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава в образовательной организации по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

7.3. Участие в комплексных проверках образовательной организации по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

7.4. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

7.5. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в образовательной организации  
Подведение итогов анонимного анкетирования учащихся на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании комиссии по реализации стратегии антикоррупционной политики

7.6. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в образовательную организацию. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

7.7. Обеспечение работы телефона «горячей линии» в период подготовки к итоговой аттестации по форме Единого государственного экзамена.

<b>СОГЛАСОВАНО:</b>  Председатель ППО МБОУ «Угутская СОШ»  _____ Н.А.Шевчук	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b>  Директор МБОУ «Угутская СОШ» _____ Е.В.Титоренко
--	---

**Приложение № 22**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

## **Кодекс Этики и служебного поведения работников образовательной организации**

**Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.**

1. Данный кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в образовательной организации, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам образовательной организации.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательной организации, поддерживая ее авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогов и сотрудников образовательной организации, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

4. Образовательная организация обязана создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе как отдельных педагогов, так и иных служб (Педагогического совета и Администрации) образовательного учреждения.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

7. Нормами Кодекса руководствуются все работники МКОУ «СОШ» без исключения.

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками образовательной организации и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников образовательной организации и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

## **Статья 2. Цель Кодекса.**

1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками образовательной организации своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

### **2. Кодекс:**

а) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательной организации, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательной организации благоприятной и безопасной обстановки.

3. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

### **Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательного учреждения.**

1. Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников образовательной организации;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику образовательного учреждения;

г) исключать действия связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в образовательной организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

#### **Статья 4. Соблюдение законности.**

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

**Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательного учреждения.**

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учащихся; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников образовательной организации угощения, поздравления и дарение подарков.

4. Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

5. На отношения сотрудников с учащимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) образовательной организации.

**Статья 6. Обращение со служебной информацией.**

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

4. При отборе и передаче информации обучающимся сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

5. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

6. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

7. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

**Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам образовательного учреждения.**

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны: а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов; б) принимать меры по предупреждению коррупции; в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

5. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

#### **Статья 8. Служебное общение.**

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

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

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

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

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

3. Сотрудники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного



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

4. Педагоги сами выбирают подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

5. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога (воспитателя) и с новой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в учащихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

7. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

8. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог (воспитатель) должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

9. Педагог постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

10. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей воспитанников (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать обучающимся и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

12. Общение между педагогами.

12.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой

авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

12.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

12.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

12.4. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов об образовательной организации за пределами образовательного учреждения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами ОУ.

12.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

12.6. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикритых ошибок, проступков и т.д.

13. Взаимоотношения с администрацией.

13.1 Образовательная организация базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация ОО делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

13.2. В ОО соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор и заместители директора по УР и ВР и Комиссия по этике.

13.3. Администрация образовательной организации терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

13.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

13.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

13.6. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

13.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы образовательной организации. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

13.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного

педсовета», на котором разбирается данная ситуация и выносится на открытое голосование вопрос об отстранении данного воспитателя (педагога), сотрудника от занимаемой должности. За руководителем образовательной организации остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

13.9. Педагоги и сотрудники образовательной организации уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

13.10. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

#### **Статья 9. Личность педагога.**

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работ.

#### **Авторитет, честь, репутация.**

1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

2. В общении со своими учащимися и во всех остальных случаях педагог, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.

3. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учащихся.

4. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

5. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

6. Педагог дорожит своей репутацией.

7. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласием лица доверившего педагогу упомянутое мнение.

8. Внешний вид сотрудника образовательного при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **Статья 10. Основные нормы.**

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - образование подрастающего поколения.

3. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

4. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

5. Образовательная организация имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С

профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

6. Преданность образовательной организации, любовь к делу воспитания и обучение детей, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.

7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

## **УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Угутская СОШ»

\_\_\_\_\_ Е.В.Титоренко

**Приложение № 23**  
к Коллективному договору  
МБОУ «Угутская СОШ»

### **Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Угутская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МБОУ «Угутская СОШ»

2. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы:

-о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

-о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника образовательного учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о факт

ах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с образовательного учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками образовательного учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник образовательного учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Порядку.

8. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

9. Журнал ведется и хранится в МБОУ «Угутская СОШ» по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

10. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в администрации работника МБОУ «Угутская СОШ»

**Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения**

**Приложение № 1**

к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

---

(Должность представителя нанимателя (работодателя))

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О. муниципального служащего)

---

(замещаемая должность муниципальной службы)



-----

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ  
"О противодействии коррупции»  
я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным  
правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что  
мною \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других  
государственных  
органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

**Приложение № 2**

**к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего к совершению коррупционных  
правонарушений**

\_\_\_\_\_  
(Должность представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность муниципальной службы)

-----

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

настоящим уведомляю о фактах совершения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

коррупционных правонарушений, а именно:

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лиц)

**Приложение № 3**

## ПАМЯТКА

### ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

### **Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:**

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления, которых следует воздерживаться сотрудникам образовательного учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

### **1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.**

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

### **2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.**

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими, признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

### **3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.**

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Угутская СОШ»

\_\_\_\_\_ Е.В.Титоренко

**Приложение № 24**

к Коллективному договору

МБОУ «Угутская СОШ»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о конфликте интересов педагогического работника МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о конфликте интересов педагогического работника МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Федерального закона №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» с целью определения ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Конфликт интересов педагогического работника МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа) – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, т.е. под конфликтом интересов подразумевается заинтересованность педагогического

работника в получении материальной выгоды при выполнении им своей работы.

Под личной заинтересованностью понимается: возможность получения педагогом при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми педагог связан финансовыми или иными обязательствами.

1.3. Правовое обеспечение конфликта интересов педагогического работника Школы определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Школе является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа». При возникновении ситуации конфликта интересов педагогического работника должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

## **2. Возникновение конфликта интересов педагогического работника Школы.**

2.1. Под определение конфликта интересов в Школе попадает множество конкретных ситуаций, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, поэтому составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным.

2.2. Ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же учащихся;
- педагогический работник занимается репетиторством с учащимися, которых он обучает; - получение подарков и услуг;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих учащихся;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей учащихся, педагогом, чьей группы он является;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) учащихся;
- нарушение установленных в Школе запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации учащихся и других работников) и т.д.

2.3. Директор или заместитель директора по УВР, которым стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту

интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией) отстранения педагога от занимаемой должности.

### **3. Ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

3.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника в Школе устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.2. На педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же учащихся;
- запрет на занятия репетиторством с учащимися, которых он обучает;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих учащихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным Уставом Школы.
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) учащихся и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) учащихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным Уставом Школы.

3.3. Педагогические работники Школы обязаны соблюдать установленные п.

3.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами Школы.

### **4. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

4.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

4.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в Школе реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Школы учитывается мнение родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами Школы.
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях учащихся,
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

4.3. Педагогические работники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.4. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя образовательной организации.

4.5. Руководитель Школы в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4.6. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.7. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



4.8. До принятия решения комиссии по урегулированию конфликта интересов руководитель образовательной организации в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

4.9. Руководитель образовательной организации, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

## **5. Рассмотрение конфликта интересов педагогического работника Школы.**

5.1. Конфликт интересов педагогического работника в случае его возникновения рассматривается на Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа».

5.2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов педагогического работника определен Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа».

## **6. Ответственность.**

6.1. Ответственным лицом в Школе за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель образовательной организации.

6.2. Ответственное лицо в Школе за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- утверждает «Положение о конфликте интересов педагогического работника МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа» утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;
- организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на

комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- организует контроль за состоянием работы в Школе по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.3. Все педагогические работники МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа» несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.