

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Колобовская средняя школа»  
(МОУ «Колобовская средняя школа»)

От работодателя:

Директор МОУ «Колобовская  
средняя школа»



М.В. Ефремова

12 2020 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации



М.Р. Волкова

12 2020 г.

**Коллективный договор**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**« Колобовская средняя школа»**  
**на 2020-2023 годы**

регистрационный номер 21/18-51



Почтовый и юридический адрес: 155933, Ивановская область, Шуйский район, п. Колобово, улица Садовая, дом 2

Телефон: (49351) 3-76-82

Электронный адрес: [kmsob@yandex.ru](mailto:kmsob@yandex.ru)

Данные исполнителя: Ефремова Марина Владимировна, директор МОУ «Колобовская средняя школа»

Телефон: (49351) 3-76-82

Электронный адрес: [kmsob@yandex.ru](mailto:kmsob@yandex.ru)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Колобовская средняя школа» (далее по тексту – МОУ «Колобовская средняя школа», школа) между работниками и работодателем (вместе именуемые Сторонами) на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора школы Ефремовой Марины Владимировны;
- работники МОУ «Колобовская средняя школа» в лице председателя первичной профсоюзной организации МОУ «Колобовская средняя школа» (далее по тексту - профсоюз) Волковой Марины Рудольфовны.

1.3. Коллективный договор заключен Сторонами на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы, в том числе работающих на условиях совместительства, принятых на определенный срок, независимо от профсоюзного членства.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ)) или защищают свои права сами.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами. Срок действия Договора может быть продлен по взаимному согласию Сторон, но не более, чем на три года (ст. 43 ТК РФ).

1.8. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 44 ТК РФ).

1.9. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Работодатель обязуется довести текст Договора до работников МОУ «Колобовская средняя школа» не позднее одного месяца со дня его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.11. Профком обязуется содействовать реализации Договора и разъяснять работникам МОУ «Колобовская средняя школа» его положения.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «Колобовская средняя школа», Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Колобовская средняя школа» и настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

В частности, срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.3. Порядок заключения, изменения, расторжения трудового договора определены в разделе 2 Правил внутреннего трудового распорядка МОУ «Коло-

бовская средняя школа ».

2.4. Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Содержание трудового договора, заключаемого работодателем с педагогическим работником, определяется также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В трудовом договоре предусматриваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- размеры выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры определяются в зависимости от установленных показателей и критериев стимулирования.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 70 ТК РФ может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

2.6. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Догово-

ром, являются недействительными и не могут применяться.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

Изменение по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора, если они не могут быть сохранены, допускаются только по согласованию с профкомом.

2.9. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.10. В случае отказа работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора и, соответственно, прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ст. 77 ТК РФ, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не предусмотренной трудовым договором.

2.12. Работодатель в части определения должностных обязанностей, требований к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации работников обязан руководствоваться Единым квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.13. Учебная нагрузка педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора МОУ «Колобовская средняя школа». При планировании объема учебной нагрузки педагогических работников учитывается мнение профкома.

2.14. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем распределяется на указанный период между другими работниками.

2.15. Кроме работников, занимающих штатную должность учителя, преподавательскую работу вправе осуществлять другие работники МОУ «Колобовская средняя школа», обладающие соответствующей квалификацией. В этом случае преподавательская работа осуществляется помимо основной работы, определенной трудовым договором, без занятия штатной должности учителя на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору и не является совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МОУ «Колобовская средняя школа» и при условии, если учителя, для которых МОУ «Колобовская средняя школа» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы (18 часов в неделю).

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться директором МОУ «Колобовская средняя школа» в МОУ «Колобовская средняя школа», определяется при заключении с ним трудового договора учредителем школы.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться другими работниками МОУ «Колобовская средняя школа» на условиях совмещения должностей составляет 9 часов в неделю.

2.16. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

2.17. Изменение объема учебной нагрузки учителя, установленной на начало учебного года, возможны:

2.17.1. По взаимному согласию сторон.

2.17.2. По инициативе работодателя в сторону ее снижения в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества учащихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в п. 2.17.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.18. В дополнение к учебной нагрузке на педагогического работника школы с его согласия приказом директора школы могут возлагаться обязанности классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе, заведующего кабинетом, спортивным залом, учебной мастерской или пришкольным участком.

Если работник не справляется с возложенными обязанностями, то классное руководство или заведование может быть снято в течение учебного года.

2.19. Стороны согласились проводить аттестацию педагогических работников МОУ «Колобовская средняя школа» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Положением о порядке аттестации педагогических работников МОУ «Колобовская средняя школа».

2.20. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, кроме случаев предусмотренных пунктом 22 приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.21. Работники, трудоустроенные в МОУ «Колобовская средняя школа» на условиях совместительства и прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, не обязаны проходить се по-



вторно в МОУ «Колобовская средняя школа» при условии, если должности совпадают по своему профилю.

2.22. График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности составляется па учебный год, согласовывается с профкомом и утверждается директором школы.

Текст представления на работника, являющегося членом профсоюза, в аттестационную комиссию также согласовывается с профкомом.

2.23. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника - члена профсоюза, занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

2.24. Работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации (если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности) согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.25. При истечении срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период длительной нетрудоспособности;
- в период перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов;
- в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- при возвращении работника к педагогической деятельности работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией сроком до 1 года с учетом мнения профкома.

2.26. При истечении срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;
- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения - работодатель может устанавливать работнику в указанные периоды оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией с учетом мнения профкома.

2.27. Работодатель обеспечивает участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену уроков и занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания (работы) работника), создает условия для подготовки электронного портфолио и видеозаписи урока.

### **3. Трудовые отношения**

3.1. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ст. 77, 81, 336 ТК РФ.

3.2. Принятие работодателем решения о прекращении трудового договора возможно только при соблюдении основных гарантий работникам, предусмотренных трудовым законодательством, в частности:

- увольнение в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82 ТК РФ);
- увольнение работников за грубое нарушение Устава школы, выразившееся в применении непедагогических методов обучения и воспитания, физическом или психическом насилии над личностью ребенка, производится только

с согласия профкома;

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ);
- не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери; родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях. Условия предоставления данной гарантии регламентируются ст. 261 ТК РФ.

3.3. Работодатель обязуется ежегодно проводить упорядочивание штатного расписания согласно объему имеющегося финансирования и согласовывать его с профкомом.

3.4. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три 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 трудоустройства.

3.5. Во избежание сокращения работников, работодатель обязуется не принимать на основную работу учителей по тем предметам, по которым в среднесрочной перспективе прогнозируется уменьшение учебной нагрузки.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанных в ст. 179 ТК РФ:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предоставляется также:

- лицам пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- сотрудникам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- сотрудникам, имеющим большой стаж работы в данном учреждении.

3.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.8. Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.9. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время работников МОУ «Колобовская средняя школа» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Колобовская средняя школа» (Приложение 1), разработанными в соответствии с федеральными законами, а также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений", Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку за

рабочей платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

4.2. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3. Общим выходным днем для работников МОУ «Колобовская средняя школа» является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Колобовская средняя школа» или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

4.5. Учителям, имеющим учебную нагрузку в объеме не более 18 часов в неделю, предоставляется свободный от уроков день. Если учебная нагрузка учителя превышает 18 часов в неделю, свободный от уроков день предоставляется ему по мере возможности.

4.6. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:

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

(ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью (в том числе организацией дежурства), допускается по письменному распоряжению директора школы с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.9. Работникам могут предоставляться следующие виды отпусков:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха);
- отпуск без сохранения заработной платы.

4.10. Продолжительность и порядок предоставления работникам МОУ «Колобовская средняя школа» ежегодных оплачиваемых отпусков регламентированы в Правилах внутреннего трудового распорядка МОУ «Колобовская средняя школа». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.12. По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников МОУ «Колобовская средняя школа»:

- работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в данном случае составляет 7 календарных дней;

- работникам, имеющим особый характер работы:

- главному бухгалтеру - 7 календарных дней (сложность работы; в соответствии с п. 6.2.3 Соглашения между Управлением образования администрации Шуйского муниципального района и Шуйской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки от 26.06.2013г.);

- водителю школьного автобуса - 14 календарных дней (осуществление регулярных перевозок школьным автобусом; в соответствии с п. п. 198 части Е «Автомобильный транспорт и шоссейные дороги» разд. XXXIII «Транспорт» Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22);

- поварам - 6 рабочих дней (или 7 календарных дней) (работа у плиты; в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г.

№ 298/П-22);

- работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение календарного года - 2 рабочих дня;
- председателю первичной профсоюзной организации - 4 рабочих дня;
- уполномоченному инспектору профсоюза по охране труда - 2 рабочих дня;
- членам профкома - 2 рабочих дня.

4.14. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам МОУ «Колобовская средняя школа» :

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей работника - 1 рабочий день;
- рождение ребенка - 1 рабочий день;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня;
- родителям при поступлении ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учреждения - 1 рабочий день (день начала учебного года);
- консультация в областных лечебных учреждениях - 1 рабочий день в год.

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

4.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в обязательном порядке по желанию работника в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;



- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери
- до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;
- уход за заболевшим членом семьи - на срок согласно заключению медицинского учреждения;
- рождение ребенка - до 5 календарных дней;
- регистрация брака - до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) - до 2-х календарных дней.

4.17. Педагогические работники МОУ «Колобовская средняя школа» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем, Уставом МОУ «Колобовская средняя школа» (ст.335 ТК РФ), Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МОУ «Колобовская средняя школа» длительного отпуска сроком на один год ( Приложение №2).

4.18. Все указанные отпуска предоставляются по письменному заявлению работника, оформляются приказом директора школы.

4.19. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением и эффективным использованием работниками рабочего времени.

## **5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников МОУ «Колобовская средняя школа» осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа» (Приложение 3).

5.2. Заработная плата работникам школы выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (24 числа - аванс за текущий месяц, 9 числа - расчет за предыдущий месяц) в денежной форме наличными денежными средствами, либо путем перечисления на лицевой счет работника в кредитной организации, ука-

занной в заявлении работника.

Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (ст. 22, 56 ТК РФ).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

5.4. Оплата труда педагогических работников за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.5. Работодатель обеспечивает занятость работников во время карантинных, отмены занятий из-за сильных морозов или по другим причинам, а выплату заработной платы производит в полном размере.

5.6. Работодатель обязуется сохранять заработную плату в полном размере за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

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

5.8. Расчет средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 месяца, предшествующие моменту выплаты, если это не ухудшает положение работников по сравнению с суммой, рассчитанной в соответствии с п.4 ст. 139 ТК РФ.

5.9. Изменение оплаты труда работника осуществляется:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения

аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присвоении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присвоении ученой степени доктора наук - с даты принятия решения о присвоении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.10. Работодатель обязан обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату денежных средств (заработной платы, выходных пособий и других выплат), причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, трудовым договором с работником.

5.11. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, эти суммы выплачиваются с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации 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).

5.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте, в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной за-

работной платы в день выхода работника на работу». (ст.142 ТК РФ)

5.13. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

5.14. Работодатель осуществляет полную и своевременную уплату налогов и перечисление взносов в государственные внебюджетные фонды.

## **6. Охрана труда и здоровья работников**

6.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется обеспечить:

6.1.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

6.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков, в том числе на проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования, согласно приказу Минздравсоцразвития от 01.04.2012г №181н в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Выделять на эти мероприятия ежегодно средства в сумме, указанной в плане мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда.

6.1.3. Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных в плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, снижению уровней профессиональных рисков работников.

6.1.4. Назначение из числа работников школы ответственного за состояние охраны труда или привлечение по гражданско-правовому договору организа-

ции или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда, для обеспечения соблюдения требований охраны труда и осуществления контроля за их выполнением в МОУ «Колобовская средняя школа» (ст. 217 ТК РФ).

6.1.5. Создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе включаются представители работодателя и профкома первичной профсоюзной организации школы (ст. 218 ТК РФ).

6.1.6. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

6.1.8. Приобретение за счет средств школы и применение работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, в том числе специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

6.1.9. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Директор школы, должностное лицо, ответственное за состояние охраны труда, уполномоченный инспектор профсоюза по охране труда должны проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования № 1/29 от 13.01.2003 г.

6.1.10. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.11. Организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.13г. «О специальной оценке условий труда».

6.1.13. Проведение за счет собственных средств обязательных предваритель-

ных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 №302н, обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.1.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.15. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.17. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья предоставление работнику другой работы на время устранения такой опасности. В случае если предоставление работнику другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

6.1.18. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24.06.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.1.20. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в слу-

чае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.1.21. Оснащение школы аптечками для оказания первой помощи в комплектации, утвержденной Минздравсоцразвития России.

6.1.22. Возможность получения работниками школы горячего питания.

6.1.23. Разработку и утверждение с учетом мнения профкома или уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда правил и инструкций по охране труда для каждого работника, исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

6.1.24. Предоставление работникам, условия труда которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, гарантий и компенсаций в соответствии с трудовым законодательством.

6.1.25. Разработку и реализацию программы улучшения условий и охраны труда.

6.1.26. Создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 212 ТК РФ) на основании Стандарта Ивановской области «Система управления охраной труда в образовательных учреждениях».

6.2. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин:

6.2.1. Не допускать применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2000г. №162.

6.2.2. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные законодательством.

6.2.3. Беременных женщин в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводить на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

6.2.4. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освободить ее от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни.

6.2.5. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к

сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

6.3.1. Принимать на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

6.3.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей в соответствии с постановлением Минтруда России от 7 апреля 1999 г. № 7.

6.3.3. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.4. Работники в области охраны труда обязуются:

6.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Колобовская средняя школа».

6.4.2. Соблюдать требования охраны труда.

6.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности), а также внеочередные (по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством) медицинские осмотры (обследования).

6.4.7. Проходить обязательные для работников образовательных учреждений виды вакцинации в соответствии с законодательством.

6.5. Профсоюзный комитет в области охраны труда обязуется:

6.5.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.

6.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, за-



конов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.

6.5.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

6.5.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды, регулярно проводить разъяснительную работу среди работников школы по вопросам охраны труда.

6.5.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

6.5.6. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля состояния охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, разработке локальных нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

6.5.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий на производстве, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

6.5.8. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

6.5.9. Избрать уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением исполнительного комитета ЦС Профсоюза народного образования и науки РФ от 26.03.2013г. №13-12.

6.6. Охрана здоровья работников, медицинское обслуживание:

Для профилактики ВИЧ/СПИДа в организации включили следующие мероприятия:

- применение практического опыта других предприятий и организаций по вопросам ВИЧ/СПИДа;

- включение вопросов профилактики ВИЧ- инфекции в корпоративную практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников;
- обмен информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методических и информационных технологиях профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах;
- разработка и внедрение мер по поддержанию здоровья, направленных на профилактику заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа;
- проведение информационно- методической работы по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда»;
- проведение регулярного мониторинга и анализа охраны труда на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством, а также факторов, влияющих на работоспособность и здоровье работников;
- включение вопросов по профилактике ВИЧ- инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда;
- наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ- инфекцией для работников и посетителей;
- обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодический медосмотры медработников, занятых непосредственно обслуживанием населения.

## **7. Гарантии и компенсации работникам**

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.1.2. Оказывает материальную помощь работникам на основании их личных заявлений с учетом мнения профкома по основаниям, предусмотренным в Положении о системе оплаты труда работников МОУ «Колобовская средняя школа».

7.2. Стороны договорились, что профсоюзный комитет:

7.2.1. Ведет учёт нуждающихся в санаторном лечении лиц, длительно и часто болеющих; обеспечивает целевое распределение санаторных путевок с соблюдением принципа гласности.

7.2.2. Совместно с работодателем обеспечивает эффективное использование средств фонда социального страхования на отдых детей в оздоровительных лагерях.

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

8.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

8.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

8.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечить условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

8.2.2. 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 повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, при необходимости проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

8.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего и среднего профессионального образования, в

соответствии с гл. 26 ТК РФ.

8.2.4. Обеспечивать прохождение педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда.

## **9. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза**

9.1. Работодатель:

9.1.1. Обязуется способствовать функционированию первичной профсоюзной организации МОУ «Колобовская средняя школа», соблюдать права и гарантии профсоюза в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, не допуская ограничения установленных законодательством прав и гарантий профсоюзной деятельности.

9.1.2. Принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.3. По согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда работников (ст. 135 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- принятие других локальных нормативных актов, перечень которых определен в Уставе МОУ «Колобовская средняя школа»;
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабо-

чим днем (ст. 101 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров доплат к заработной плате за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 218 ТК РФ);
- снятие дисциплинарных взысканий до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- награждение работников, представление их к ведомственным, государственным наградам, почетным званиям.

9.1.4. Включает членов профкома в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве, социальному страхованию и других, курирующих вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников.

9.1.5. Предоставляет профкому безвозмездно:

- помещения для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы;
- возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- право пользоваться оргтехникой, средствами связи, в том числе компьютерным оборудованием, электронной почтой и Интернет;
- необходимые нормативные правовые документы.

9.1.6. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников. Членские взносы перечисляются в день выплаты заработной платы, задержка перечисления средств не допускается.

9.1.7. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, других мероприятий, созываемых профсоюзом работников народного образования и науки РФ на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях освобождает председателя первичной профсоюзной организации и членов профкома, уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда от работы с

сохранением средней заработной платы.

9.1.8. Не препятствует членам профсоюзных органов в посещении школы с целью получения информации и осуществления контроля за выполнением трудового законодательства, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением социальных гарантий и обеспечением охраны труда.

9.1.9. Предоставляет профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.1.10. Своевременно рассматривает представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимает меры по устранению нарушений.

9.2. Стороны признают гарантии работников, избранных в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МОУ «Колобовская средняя школа» и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председатель первичной профсоюзной организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (кроме увольнения по п. 1,5, 6, 7, 8, К), 11 ст. 81, п. 2 ст. 336 ТК РФ) с работниками, входящими в состав профкома, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительным согласием вышестоящего профсоюзного органа.

9.2.3. Члены профсоюзного комитета школы, уполномоченный по охране труда профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в школе совместных с работодателем комитетах (комиссиях) при необходимо-

сти освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников школы (участие в профсоюзных проверках, обследованиях и т.д.), на время участия в семинарах и краткосрочной профсоюзной учебы. При этом участие педагогических работников в проведении внутришкольных мероприятий, планируемых профкомом, должно, по возможности, осуществляться в свободное от учебных занятий время.

9.2.4. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности школы и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

9.2.5. Председатель первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включается в состав Управляющего совета школы.

9.2.6. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счет средств работодателя в следующих размерах:

15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет до 50% работников школы;

20% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет более 50% работников школы.

9.2.7. Оплата труда уполномоченного по охране труда профсоюза производится ежемесячно за счет средств работодателя в размере 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

9.3. Члены профсоюза пользуются дополнительными, по сравнению с другими работающими, правами и льготами:

- правом на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда, по получению льгот, по жилищно-бытовым вопросам;
- правом на защиту в случае трудового конфликта с работодателем;
- правом на получение материальной помощи из средств профсоюзного бюджета.

9.4. Членам профсоюза, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, еженедельно предоставляется один свободный от основной работы день с сохранением среднего заработка для выполнения вышеназванных функций на период подготовки проекта коллек-

тивного договора, но не более трех месяцев (ст. 39 ТК РФ).

## **10. Обязанности профкома**

10.1. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

10.1.3. Осуществлять контроль своевременности выплаты заработной платы, правильностью расходования фонда заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.1.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременности назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.6. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.7. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10.1.8. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве, социальному страхованию и других, курирующих вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников.

10.1.9. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.1.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсион-



ного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.1.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.1.12. Выполнять другие обязанности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МОУ «Колобовская средняя школа», настоящим коллективным договором.

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

### **Ответственность сторон.**

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.1.2. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора, выполнения его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.1.3. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны начаться за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

к коллективному договору МОУ «Колобовская  
средняя школа»

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Колобовская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) регламентируют трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Колобовская средняя школа» (далее по тексту - МОУ «Колобовская средняя школа», школа).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Уставом МОУ «Колобовская средняя школа»

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической

деятельности работников школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.5. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

### **2.1. Порядок приёма на работу.**

Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

#### Статья 2

1. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

3. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о

предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

5. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

7. Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. 9. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации. 10. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осу-

ществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.1. Прием на работу в школу производится на основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон (работник и школа).

2.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае представляется справка с места основной работы);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования). Для прохождения работником предварительного медицинского осмотра работодатель выдаст ему соответствующее направление;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу работник предоставляет работодателю согласие на обработку персональных данных, содержащее следующую информацию:

- цель обработки личной информации;
- перечень документов, которые можно обрабатывать с согласия работника;
- перечень действий, которые могут производиться с личными данными работника;
- срок, в течение которого действительно согласие на обработку персональных данных.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в школе, их регистрация ведется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- личного заявления работника о приеме на работу;



- трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу;
- заверенных копий: приказа о приеме на работу, документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документов воинского учета;
- медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личного листка по учету кадров;
- согласия на обработку персональных данных.

2.1.9. Директор школы вправе предложить работнику написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. В течение всего периода работы работника в школе, в его личное дело вносится информация о переводах на другую работу, командировках, данные о повышении квалификации, сведения о результатах аттестации по занимаемой должности, сведения о поощрениях, наградах и званиях, сведения о дисциплинарных взысканиях, данные об отпусках, сведения об изменении места жительства и другая информация, связанная с трудовой деятельностью работника, а также дополнительные соглашения к трудовому договору. Работник в пределах своей компетенции должен своевременно предоставлять работодателю документы для формирования личного дела.

2.1.11. Личное дело работника, в том числе и после его увольнения, хранится в школе 75 лет.

2.1.12. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в Управлении образования администрации Шуйского муниципального района.

2.1.13. О приеме работника в школу делается запись в книгу учета личного состава работников.

## 2.2. Отказ в заключении трудового договора.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Директор школы вправе отказать в заключении трудового договора по причинам, связанным с деловыми качествами работника.

2.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

### 2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в случае выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нор-

мативными правовыми актами.

2.3.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника до устранения (выяснения) обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 2.4. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в школе, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

2.4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы (вакантной должности) трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.4.4. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

#### 2.5. Временный перевод на другую работу.

2.5.1. В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не

ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.5.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.5.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

## 2.6. Изменение существенных условий трудового договора.

2.6.1. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем за два месяца до введения изменений.

2.6.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

## 2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя за 2 недели либо за 3 дня в период испытательного срока. В этих случаях увольнение работника производится по истечении указанных сроков или в более ранние сроки по договоренности сторон.

2.7.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

- 2.7.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.
- 2.7.5. Днем увольнения работника считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
- 2.7.6. В последний день работы работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их заверенные копии), связанные с работой. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в личном листке по учету кадров и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.7.7. В последний день работы работника работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

#### **3.1. Работник школы имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленным трудовым договором режимом рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также отпусков без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работник имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами школы.

3.2. Педагогический работник школы дополнительно имеет право на:

- свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- руководство учащимися во время занятий и перемен по вопросам, относящимся к организации занятий и соблюдению дисциплины;
- ходатайство о привлечении учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных соответствующими локальными нормативными актами школы.

3.3. Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на не-

го трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения трудовых обязанностей;

- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также к имуществу других работников; обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; обязательные для работников образовательного учреждения виды вакцинации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы и заключенным трудовым договором.

### 3.4. Педагогический работник школы дополнительно обязан:

- осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;
- готовиться к проведению учебных занятий, иметь планы учебных занятий;
- реализовывать образовательные программы школы в части выполнения установленной педагогической нагрузки;
- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- вести в установленном порядке предусмотренную документацию, в том числе электронный журнал;
- осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся по принятой в школе системе;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации учащихся;
- своевременно представлять администрации школы отчетные данные;
- заменять на уроках временно отсутствующих учителей на основании приказа директора школы;
- выполнять функции классного руководителя, заведующего учебным кабинетом на основании приказа директора школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе; в работе Педагогического совета школы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам организации и результатов образовательной деятельности.

### 3.5. Работникам школы запрещается:

- уносить из школы имущество, принадлежащее школе, без разрешения работодателя;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и различного рода совеща-



ния по общественным делам;

- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- использовать стационарный телефон школы для осуществления звонков в личных целях на номера междугородней и сотовой связи;
- курить в помещении и на территории школы;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, находиться в школе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.6. Педагогическим работникам школы дополнительно запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, не допускать их до занятий без разрешения администрации школы;
- оставлять учащихся во время проведения занятий без присмотра, покидать учебный кабинет (спортзал, мастерскую) во время урока. Учитель, проводящий урок, может покинуть учебный кабинет только в экстренных случаях: необходимости оказания первой помощи учащемуся, вызова скорой медицинской помощи и т.п.;
- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации школы.

## **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- осуществлять контроль за деятельностью работников, требовать от работ-

ников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- давать оценку качеству работы работников;
- проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- направлять работников в установленном порядке в служебные командировки;
- переводить работников в установленном порядке сроком до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего работника или временного простоя работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами школы.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей;

- создавать условия для повышения работниками профессиональной квалификации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать условия для прохождения работниками периодических бесплатных медицинских осмотров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы и режим рабочего времени, а также время отдыха для работников школы определяются в соответствии с законодательством о труде и в сфере образования, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными обязанностями и фиксируются в трудовых договорах.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) для педагогических работников школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника устанавливается в соответствии с федеральным законодательством. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Продолжительность рабочего времени работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим, составляет 40 часов в неделю.

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспи-

тательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, непосредственно связанному с учебно-воспитательным процессом, водителю устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Сторожакам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Главному бухгалтеру, бухгалтеру школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Работникам, трудоустроенным на условиях неполного рабочего времени или совместительства, может устанавливаться неполная рабочая неделя.

#### 5.5. Режим рабочего времени:

5.5.1. Для педагогических работников (учителей) нормируемая часть рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий, консультаций в соответствии с утвержденной на текущий учебный год педагогической нагрузкой. Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Такая работа включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающимся детям на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителей) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул (далее - каникулярный период), установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (учителей), периоды отмены учебных занятий (об-

разовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для учителей рабочим временем. В каникулярный период, в период отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных в абзаце 2 настоящего пункта.

5.5.2. Для других педагогических работников, для работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим, режим рабочего времени (время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней) устанавливается исходя из производственной целесообразности и утверждается приказом директора школы.

5.5.3. Порядок регулирования режима рабочего времени работников образовательного учреждения устанавливается в Положении об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).

5.6. Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени:

- учителям - 30 минут в течение рабочего времени во время перемен между уроками (занятиями);
- сторожам - 2 раза по 30 минут.

5.7. Работа вне рабочего места (посещение организаций, командировки и т.д.) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника. При нарушении этого порядка время отсутствия работника на рабочем месте является неявкой на работу.

5.8. Учет рабочего времени ведется следующими сотрудниками:

- главный бухгалтер;
- учет рабочего времени административно-управленческого персонала,

персонала бухгалтерии и других специалистов;

- заместитель директора по учебной работе;
- учет рабочего времени педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала;
- заведующий хозяйством;
- учет рабочего времени работников, непосредственно подчиняющихся данному должностному лицу.

Сотрудники, осуществляющие учет рабочего времени работников школы, ежемесячно (в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным) заполняют и предоставляют в бухгалтерию школы табель учета рабочего времени.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Педагогическим работникам ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется в период летних каникул, в том числе до истечения шести месяцев работы, в полном объеме и оплачивается в полном размере.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.11. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается ежегодно директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.



Каждый работник школы ежегодно, не позднее 1 декабря, обязан сообщить своему непосредственному руководителю о своих пожеланиях относительно сроков предоставления отпуска в следующем календарном году. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему двоих и более несовершеннолетних детей или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в любое время (ст.262.1 ТК РФ, п. 6.3.1. Соглашения по защите трудовых, социально-экономических прав работников образования и обучающихся в учреждениях профессионального образования Ивановской области от 05.12.2012 (с изм. и доп. от 17.12.2014г.)).

График отпусков утверждается директором школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

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

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании приказа директора школы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в соответствии с установленным федеральным законодательством порядком.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен от-

пуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем или коллективным договором.

5.15. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха) в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором. Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.16. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную плодотворную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются различные меры морального и материального поощрения работников школы:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения (премии);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой школы;
- представление к награждению на муниципальном, региональном федеральном уровнях;
- представление к званию лучшего по профессии».

6.2. Поощрение работника на уровне школы объявляется приказом директора школы.

6.3. При представлении работников к награждению на муниципальном, региональном, федеральном уровнях учитывается мнение трудового коллектива.

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

6.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МОУ «Колобовская

средняя школа», Положением о стимулирующих выплатах работникам МОУ « Колобовская средняя школа».

6.6. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи об объявлении благодарности, о награждении Почетными грамотами, государственными наградами, присвоении почетных званий РФ.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы вправе применять к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета школы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзным комитетом школы, а председатель первичной профсоюзной организации школы - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.4. Условия и порядок применения к работнику дисциплинарных взысканий регламентируются статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ.

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

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учре-

датель. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности в данном случае регламентируется статьей 195 ТК РФ.

«Согласовано»  
Председатель ПО \_\_\_\_\_ Волкова М.Р.  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Принято на общем собрании работ-  
ников МОУ «Колобовская средняя  
школа»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. Протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель собрания \_\_\_\_\_

«Согласовано»  
Председатель Управляющего Совета  
МОУ «Колобовская средняя школа»  
\_\_\_\_\_ Горожанина Н. В.  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Кузнецова И.А.  
«Утверждаю»  
Директор МОУ «Колобовская сред-  
няя школа»  
\_\_\_\_\_ Ефремова М. В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа» длительного отпуска сроком на один год

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставле-  
ния длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам  
МОУ «Колобовская средняя школа».

1.2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответ-  
ствии со ст.335 Трудового Кодекса РФ, п.4 ч.5 ст.47 Федерального Закона от  
29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют  
право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный от-  
пуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской ра-  
боты

#### 2. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на дли-  
тельный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муницип-  
альных образовательных учреждениях и негосударственных образователь-

ных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

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

2.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.3.1 Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. При этом периоды фактически проработанного времени суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу (либо после увольнения из органов власти в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа) составляет не более трех месяцев;

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

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

2.4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

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

2.6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора школы.

Длительный отпуск директору школы, оформляется приказом Управления образования администрации Шуйского муниципального района.

2.7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных классов.

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

2.9. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

Приложение  
к Положению о порядке и условиях  
предоставления педагогическим работникам  
МОУ «Колобовская средняя школа» длительного  
отпуска сроком до одного года

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ  
В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

профессор

доцент

старший преподаватель

преподаватель

ассистент

учитель

учитель – дефектолог

учитель – логопед

преподаватель – организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)

педагог дополнительного образования

руководитель физического воспитания

мастер производственного обучения

музыкальный руководитель

воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного учреждения



Приложение № 3  
к коллективному договору  
МОУ « Колобовская средняя школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета МОУ  
«Колобовская средняя школа»

Волкова М.Р.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ « Колобовская средняя школа»

Ефремова М..В.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## **Положение**

**о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа» (далее «Положение») разработано в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008г. № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», Постановлением Главы администрации Шуйского муниципального района Ивановской области от 29.03.2017 № 168-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района» от 10.01.2017 №6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района»

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

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

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

## **2. Порядок расчёта заработной платы работников.**

2.1. Формирование фонда оплаты труда Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа» (далее - Учреждение) осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до школы учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в школе (в целях планирования бюджета школы используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 20 сентября года, предшествующего планируемому по данным статистической отчетности НОО – 1 по ступеням общего образования и видам классов.

Формирование фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Учреждение, самостоятельно определяет в общем объёме средств, рассчитанном на основании регионального, подушевого норматива, количества обучающихся, и доведённом до общеобразовательного учреждения:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- на заработную плату работников общеобразовательного учреждения (далее – ФОТ<sub>оу</sub>).

#### **Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

Фонд оплаты труда школы (далее «ФОТ<sub>оу</sub>») состоит из базовой части (далее «ФОТ<sub>б</sub>») и стимулирующей части (далее «ФОТ<sub>ст</sub>»):

$$\text{ФОТ}_{оу} = \text{ФОТ}_{б} + \text{ФОТ}_{ст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{оу} \times \text{ш}, \text{ где}$$

**ш** – стимулирующая доля ФОТ<sub>оу</sub>.

Рекомендованный диапазон **ш**- от 20 до 30 %. Значение **ш** определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

- *Базовая часть* фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель школы, заместители руководителя, главный бухгалтер и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы, библиотекари, бухгалтеры, экономисты, кассиры, секретари-машинистки, лаборанты и др.) и младшего обслуживающего (рабочие по обслуживанию здания, уборщики, дворники, водители, гардеробщик, сторожа и др.) персонала школы и складывается из:

$$\text{ФОТ}_{б} = \text{ФОТ}_{уп} + \text{ФОТ}_{пп}, \text{ где:}$$

**ФОТ<sub>уп</sub>** – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

**ФОТ<sub>пп</sub>** – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

Руководитель школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее «ФОТ<sub>пп</sub>»),

устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} \times \text{пп}, \text{ где}$$

**пп** – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

Рекомендуемое оптимальное значение **пп** – 70%, но не менее 60%. Значение определяется самостоятельно образовательным учреждением.

Размеры окладов работников Учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами школы, в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем общеобразовательного учреждения.

В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников школы в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

#### **Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении**

- Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ( $\text{ФОТ}_{\text{пп}}$ ), состоит из общей части ( $\text{ФОТ}_{\text{о}}$ ) и специальной части ( $\text{ФОТ}_{\text{с}}$ ):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{с}, \text{ где}$$

**с** – доля специальной части  $\text{ФОТ}_{\text{пп}}$ . Значение **с** - определяется образовательным учреждением, но не более 30%.

- Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога и др.).

- Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества прове-

денных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а так же часов неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). (Приложение 5 к настоящему Положению)

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (далее ФОТаз) и неаудиторной занятости (далее ФОТнз):

$$\mathbf{ФОТо = ФОТаз + ФОТнз.}$$

Примерное соотношение **ФОТаз** и **ФОТнз** – 85% и 15% соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз могут определяться самим общеобразовательным учреждением исходя из специфики её образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала (учителя, преподавателя), непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз), по формуле.

Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

$$\mathbf{ФОТаз \times 34}$$

$$\mathbf{Стп = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 + \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52},}$$

где

**Стп** – стоимость 1 ученико-часа;

**52** - количество недель в календарном году;

**34** - количество недель в учебном году;

**ФОТаз** – часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

**а1** - количество обучающихся в первых классах;

**а2** - количество обучающихся во вторых классах;

**а3** - количество обучающихся в третьих классах;

**а4** - количество обучающихся в четвертых классах;

**а5** - количество обучающихся в пятых классах;

**а6** - количество обучающихся в шестых классах;

**а7** - количество обучающихся в седьмых классах;

**а8** - количество обучающихся в восьмых классах;

**а9** - количество обучающихся в девярых классах;

**а10** - количество обучающихся в десятых классах;

**а11** - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

**в1** - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

**в2** - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

**в3** - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

**в4** - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

**в5** - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

**в6** - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

**в7** - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

**в8** - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;

**в9** - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;

**в10** - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;

**в11** - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

Учебный план разрабатывается школой самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка учащихся не может превышать нормы, установленной федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

**Специальная часть** фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее «ФОТс»), включает в себя:

- **выплаты компенсационного характера**, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ либо нормативными правовыми актами Ивановской области (примерная доля- 10% ФОТпп, рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно);

- **повышающие коэффициенты** (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы и за квалификационную категорию педагога) (примерная доля- 5% ФОТпп) рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно);

- **доплаты** за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. рассчитываются образовательным учреждением самостоятельно.

**Повышающий коэффициент** за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы (К) устанавливается руководителем школы с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации и может определяться на основании следующих критериев:

- включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Значения повышающих коэффициентов (К) в интервале от 1,0 до 1,2 могут быть установлены в размере:

- К = 1,2 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

- К = 1,15 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы);

- К = 1,05 (право, экономика, технология, элективный курс).

- К = 1,1 (краеведение, астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, ОДНКНР, ОБЖ).

- Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников имеющих первую квалификационную категорию; не более 1,3 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,05 – для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в образовательном учреждении).

Расчёт окладов педагогического персонала (учителей, преподавателей), непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле

**О = Стп х У х Чаз х К х А + Днз + Кн**, где

**О** - оклад учителя (преподавателя) (оплата за фактическую учебную нагрузку), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

**Стп** - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

**У** - количество учащихся по предмету в каждом классе;

**Чаз** - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

**К** - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы;

**А** - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

**Днз** – доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями).

**Кн**- размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 г.

Если учитель (преподаватель) ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад (оплата за фактическую учебную нагрузку) рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

**О = Стп х ( У1 х Чаз1 х К1хА1+ У2 х Чаз2 х К2хА2+... У11 х Чаз11х К11хА11)+Днз.**

2.2. Заработная плата работников учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;
- установления выплат компенсационного характера;



- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;
- иные выплаты.

2.2.1. Заработная плата, работников учреждения определяется по следующей формуле:

$$Z_n = O + K + C + D + K_n, \text{ где:}$$

$Z_n$  – заработная плата работника;

$O$  – должностной оклада работника;

$K$  – выплаты компенсационного характера;

$C$  – выплаты стимулирующего характера;

$D$  – доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

$K_n$  – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рекомендуемый диапазон  $C$  – не более 30%.

**2.2.2. Должностные оклады педагогических работников учреждения** определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации:

$$O = (M_o \times K_d) + K_n, \text{ где}$$

$O$  – должностной оклад работника;

$M_o$  – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

$K_d$  – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

$K_n$  – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

**2.2.3. Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала** определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

$$O = M_o \times K_d, \text{ где}$$

$O$  – должностной оклад работника;

$M_o$  – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

$K_d$  – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

**2.2.4. Заработная плата младшего обслуживающего персонала** (МОП) образовательных учреждений, структурных подразделений определяется по следующей формуле:

$$З_{п} = О+К+С+Д, \text{ где:}$$

З<sub>п</sub> – заработная плата работника;

О – должностной оклада работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д - доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.2.5. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.2.6. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников, устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

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

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

2.2.7. Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственно-хозяйственной

деятельности учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

для профессора, доктора наук – 0,20;

для доцента, кандидата наук – 0,15;

для преподавателей, не имеющих ученой степени -0,10

Ставки почасовой оплаты могут применяться при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ, рассчитанные с применением следующих коэффициентов:

для профессора, доктора наук – 0,25;

для доцента, кандидата наук – 0,20;

для преподавателей, не имеющих ученой степени -0,15.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня». В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1 Работникам образовательного учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера.

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенны трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

- выплаты специалистам учреждения, расположенного в сельской местности.

- доплата специалистам учреждения за работу в логопедических пунктах (группах).

3.2 Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьёй 147 ТК РФ.

Размер указанных выплат устанавливается не более 12% должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим её ранее.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценке условий труда (аттестация рабочих мест). Осуществление предусмотренное настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с ТК РФ, в случае, если работа перестаёт носить характер работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда прекращается в соответствии с ТК РФ, в случае, если условия труда по итогам специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) признаны не ниже уровня допустимых.

Если по итогам специальной оценки условий труда ( аттестации рабочих мест) рабочее место признаётся безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.3 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей) , сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 % от должностного оклада за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад),
- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,
- в размере 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.

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,

- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

3.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы, не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Доплаты за увеличение объёма работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно, но в объёме не менее 6% средств, предусмотренных на оплату труда в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

3.3.6. С учётом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряжённость), работникам Учреждения устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставки заработной платы), оплате за фактическую учебную нагрузку. (Приложение 2)

3.3.7. Доплата специалистам образовательного учреждения, расположенного в сельской местности, устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

3.3.8. Доплата специалистам образовательных учреждений, за работу в логопедических пунктах (группах) – устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

3.3.9. Для начисления выплат компенсационного характера п.3.3.2.-3.3.4. доплата за час (день) определяется путём деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на ежемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников. (Приложение 3 к настоящему Положению)

3.4. Право на получение ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в муниципальном общеобразовательном учреждении с 01.09.2020 года имеют педагогические работники, на которых приказом директора возложены функции классного руководителя в конкретном классе. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство, утверждается приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения.

Размер ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам устанавливается (далее - вознаграждение) за счёт средств иного межбюджетного трансферта, поступающего из федерального бюджета в бюджет муниципального образования Шуйского муниципального района и составляет 5000 (пять тысяч) рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя в одном классе.

Вознаграждение педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в двух и более классов, выплачивается за выполнение функций классного руководителя в каждом классе, но не более двух вознаграждений одному педагогическому работнику.

Вознаграждение выплачивается педагогическому работнику в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также, реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные программы.

Выплата вознаграждения за счёт средств иного межбюджетного трансферта, поступающего из федерального бюджета в бюджет муниципального образования Шуйского муниципального района, в размере 5000 рублей, осуществляется дополнительно к стимулирующей выплате.

Выплата является составной частью заработной платы педагогического работника.

Выплата вознаграждения педагогическим работникам производится ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы, и действует до 31 декабря 2020 года.

#### **4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в образовательном учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

- а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы:
  - знание и использование в работе иностранных языков;

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации – 10 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);
- за почётные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почётные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);
- за учёную степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- кандидат наук – 25 процентов (со дня внесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием по выдаче диплома);
- доктор наук – 45 процентов (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук);
- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- образцовое качество выполняемых работ;
- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов.

Критерии стимулирования разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно.

в) выплаты водителям автомобилей за наличие открытых категорий до 25 процентов.

г) выплаты в целях поэтапного повышения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогические работники образовательных учреждений общего образования и учреждений дополнительного образования детей):

- за достижение обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- за позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствие) пропусков уроков (занятий) обучающимися

(обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) без уважительной причины; снижение количества обучающихся (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), стоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних;

- за позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) по учебным предметам. Курсам, дисциплинам.

ж) премиальные выплаты могут быть произведены:

- по итогам работы: за месяц, квартал, 9 месяцев, год за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками.

е) единовременная выплата молодым педагогическим кадрам в течении первых трёх лет работы в образовательном учреждении в размере 11500 рублей.

4.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает руководитель Учреждения, при этом условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учётом мнения представительного органа работников Учреждения в пределах ассигнований на выплату труда предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Размеры (кроме выплат стимулирующего характера, размер которых установлен в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Положения) и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учётом разрабатываемых в образовательных учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива. Творчество и примирение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью образовательного процесса;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчётов;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.



- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

- 4.4. Размер выплат стимулирующего характера ( в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу ( ставке заработной платы).

## **5. Иные выплаты включают в себя**

Иные выплаты в учреждении включают в себя:

- поощрение в связи с юбилейными датами;
- материальная помощь;

*Материальная помощь* - это дополнительная выплата.

Виды материальной помощи:

- при длительном расстройстве здоровья
- при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.)
- смерть родителей, супруга (супруги), детей.

Материальная помощь осуществляется на основании заявления работника или его близкого родственника при предъявлении соответствующих документов.

## **6. Другие вопросы оплаты труда.**

6.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, по которым размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения.

6.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения и согласовывается с Управлением образования администрации Шуйского муниципального района.

## 7. Система оплаты труда заместителей и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата заместителей и главного бухгалтера образовательного учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Условия оплаты труда заместителей и главного бухгалтера определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

7.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются *на 10-50 процентов ниже* должностного оклада руководителя учреждения.

7.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) составляет не более 4.

7.5. Оплата труда руководителя образовательного учреждения устанавливается приказом начальника Управления образования администрации Шуйского района, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя.

Оплата труда заместителей и главного бухгалтера образовательного учреждения – приказом руководителя образовательного учреждения.

7.6. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети интернет в соответствии с утвержденным Порядком размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей муниципальных учреждений образования, их заместителей и главных бухгалтеров.

Приложение № 1  
к Положению о системе  
оплаты труда работников МОУ  
«Колобовская средняя школа»

**Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы)  
по квалификационным уровням профессиональных  
квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих  
коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уров-  
ням ПКГ**

**ПКГ** **общеотраслевых профессий рабочих**

(утверждены приказом Министерства здравоохранения  
и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)

Номер уровня ПКГ	Квалифи- кационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Мини- маль- ный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уров- ня"</b>				
1	1 квалифи- кационный уровень	Наименования профессий ра- бочих, по которым преду- смотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым та- рифно-квалификационным <a href="#">справочником</a> работ и про- фессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих,	2298	

		<p>общие для всех отраслей народного хозяйства": возчик; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер)</p> <p>- 1 квалификационный разряд</p> <p>- 2 квалификационный разряд</p> <p>- 3 квалификационный разряд</p>		<p>1</p> <p>1,03</p> <p>1,06</p>
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	2443	1
<b>ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"</b>				
2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": водители	2513	

		<p>тель автомобиля</p> <p>- 4 квалификационный разряд</p> <p>- 5 квалификационный разряд</p>		<p>1</p> <p>1,07</p>
	2 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"</p> <p>- 6 квалификационный разряд</p> <p>- 7 квалификационный разряд</p>	2987	<p>1</p> <p>1,1</p>
	3 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"</p>	3445	1
	4 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями</p>	4135	2

	ми настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы (водитель автобуса)		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**ПКГ должностей работников образования**  
**(утверждены приказом Министерства здравоохранения**  
**и социального развития Российской Федерации**  
**от 05.05.2008 N 216н)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>			
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	3220	1
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>			
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	3583	1
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	4143	1

<b>ПКГ должностей руководителей структурных подразделений</b>			
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	5409	1,9 - начальник структурного подразделения
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения)	5724	1

	начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования		
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	5768	1

**ПКГ** **общеотраслевых должностей руководителей,**

**специалистов и служащих**

(утверждены приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"</b>			



1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор; дежурный (по общезнанию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь	3273	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	3554	1
<b>ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"</b>			
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер, инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник по инструменту; техник-программист, техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам	3732	1
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством.  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший".  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутриведомственная категория	4540	1

3 квалификационный уровень	<p>Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком).</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутривидовая категория</p>	4754	1
4 квалификационный уровень	<p>Мастер участка (включая старшего); механик.</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"</p>	4941	1
<b>ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</b>			
1 квалификационный уровень	<p>Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант (электроник); инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт;</p>	4980	1

	специалист (инженер) по охране труда		
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5477	1
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5509	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	5973	1
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	6086	1
<b>ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"</b>			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации	5364	1

2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	5724	1

**ПКГ** **общеотраслевых должностей работников**  
**культуры, искусства и кинематографии**  
(утверждены приказом Министерства здравоохранения  
и социального развития Российской Федерации  
от 31.08.2007 N 570)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			

3 квалификационный уровень	Библиотекарь	5162	1
----------------------------	--------------	------	---

**ПКГ** **общеотраслевых должностей медицинских и фармацевтических работников**  
**(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"</b>			
1 квалификационный уровень	Медицинский статистик	2987	1,21
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	3290	1 - без категории 1,19 - вторая категория 1,28 - первая категория 1,38 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	3445	1 - без катего-

уровень			рии 1,19 - вторая категория 1,28 - первая категория 1,38 - высшая категория
<b>ПКГ "Врачи и провизоры"</b>			
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	5002	1 - без категории 1,03 - вторая категория 1,12 - первая категория 1,21 - высшая категория

Постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2013 года № 402-п «Об индексации заработной платы работников областных государственных учреждений Ивановской области и работников органов государственной власти Ивановской области» предусмотрена индексация минимальных окладов(минимальных должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, установленные в типовых положениях об оплате труда работников по видам экономической деятельности на 5,5% с 01.10.2013года.

### **Коэффициент специфики работы в образовательных учреждениях (классах, группах)**

#### **в зависимости от их типов или видов**

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответствующие коэффициенты перемножаются.

Показатели специфики	Коэффициенты, применяемые при установлении должностных окладов, ставок заработной платы работников
<p>Индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением:</p> <p>- педагогическим работникам</p>	0,20
<p>Работа в лицеях, гимназиях, колледжах:</p> <p>- педагогическим работникам</p>	
<p>Работа в специальных (коррекционных) учреждениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития):</p> <p>- педагогическим и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом;</p> <p>- работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала</p>	0,20  0,15
<p>Педагогическая работа в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для обучающихся и воспитанников, нуждающихся в длительном лечении:</p> <p>- педагогическим и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом;</p> <p>- работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;</p>	0,20 0,15

- за ту же работу с обучающимися, инфицированными открытой формой туберкулёза: - педагогическим работникам	0,45
Работа в общеобразовательных учреждениях, при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы; - педагогическим работникам;	0,75
- руководителям и специалистам	0,50
Работа медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов: - руководящим работникам, другим специалистам	0,20
Работа в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей, подростков с девиантным поведением: - медицинским работникам	0,30
- педагогическим и другим работникам	0,15-0,20
За работу в общеобразовательных учреждениях, занятых обучением лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строго или особого режима	0,20
Индивидуальное или групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых: - педагогическим работникам	0,20



**Перечень должностей,  
по которым устанавливается компенсационная выплата за работу в  
сельской местности**

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, воспитатель, педагог-психолог, учитель (при расчете заработной платы исходя из должностного оклада по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп), учитель-логопед, педагог дополнительного образования, библиотекарь, бухгалтер, инженер-программист, заведующий хозяйством

### **Перечень**

**должностей работников, относимых к основному персоналу,  
для расчёта средней заработной платы, и определения размера  
должностных окладов руководителей муниципальных учреждений  
образования, подведомственных Управлению образования  
администрации Шуйского муниципального района**

Учитель

Воспитатель (включая старшего)

Методист

Педагог дополнительного образования

Педагог-психолог

Учитель-логопед

Учитель-дефектолог

Мастер производственного обучения

Педагог-организатор дополнительного образования

Музыкальный руководитель

Инструктор по физической культуре

Преподаватель –организатор основ безопасности жизнедеятельности

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета МОУ  
«Колобовская средняя школа»

Волкова М.Р.

Протокол №     от «     »             2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Колобовская сред-  
няя школа»

Ефремова М.В.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О неаудиторной занятости педагогических работников**

#### **МОУ «Колобовская средняя школа»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа» (далее – Школа), развития их творческой активности, инициативы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок расчёта оплаты за неаудиторную занятость педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему образовательный и воспитательный процесс. Выплаты устанавливаются в фиксированном размере.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы с учётом мнения профсоюзного комитета Школы и Управляющего совета школы.

1.4. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда учителей исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

1.5. Доплата за неаудиторную занятость стимулирует педагога к повышению эффективности внеурочной работы и неаудиторной деятельности по предмету.

1.6 Фонд оплаты труда неаудиторной занятости формируется в составе общей части фонда оплаты труда.

1.7. Доля оплаты труда неаудиторной занятости устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

1.8. Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится на основании приказа директора Школы.

1.9. Настоящее Положение принимается общим собранием работников учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организацией, Управляющего Совета школы по представлению директора школы и утверждается приказом директора Школы.

1.10. Изменение содержания настоящего Положения может инициировать каждый субъект образовательного пространства.

1.11. Предложения по изменению содержания настоящего Положения представляются для обсуждения общему собранию работников учреждения и при принятии положительного решения выносятся на согласование с Управляющим Советом школы.

1.12. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором школы после согласования с Управляющим Советом школы и вводятся в действие приказом директора школы.

## **2. Порядок осуществления учителем неаудиторной занятости**

2.1 При осуществлении педагогического сопровождения обучающихся различного уровня успеваемости и мотивации к учебным занятиям, заместитель директора распределяет их на занятия в зависимости от уровня образовательной подготовки.

2.2 Учителем-предметником составляется календарно-тематическое планирование занятий на полугодие (год).

2.3 Педагоги, осуществляющие неаудиторную занятость, ведут учёт посещаемости занятий учениками, учёт тематики занятий/деятельности с учащимися в специальном журнале, который хранится в кабинете заместителя директора и ежемесячно им контролируется.

2.4 Часы неаудиторной занятости проводятся по окончании уроков по расписанию и не входят в общее количество максимально допустимой недельной нагрузки учащихся.

2.5 Неаудиторная занятость с обучающимися проводится во внеурочное, а также в каникулярное время.

2.6 Количество учащихся в группах, с которыми педагог осуществляет неаудиторная занятость, не регламентировано.

2.7 В целях избежания перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю.

### **3. Снятие доплаты за неаудиторную занятость.**

3.1 Доплата может быть отменена или снята, как за факт непроведенного занятия, так и за вид неаудиторной занятости по следующим основаниям:

- учитель не провел занятие согласно утвержденного графика без уважительной причины и предварительного уведомления администрации школы;
- учащиеся не явились на занятие или не посещают их;
- отсутствие результативности в работе, призовых мест на олимпиадах, интеллектуальных марафонах, конкурсах, низкое качество знаний по предметам, подтвержденное результатами административных письменных работ и т.д.

### **4. Перечень видов неаудиторной занятости.**

4.1 Неаудиторная занятость педагогов предполагает выполнение функций, связанных с образовательным и воспитательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя и направленных на создание условий для обеспечения образовательного и воспитательного процесса.

4.2 Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

1. проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;
2. заведование элементами инфраструктуры школы (кабинетами, учебно-опытными участками, мастерскими, библиотекой, музеем и т.п.), в том числе формирование базы учебно-наглядных пособий и дидактических материалов;
3. руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;
4. руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;
5. кружковая, секционная работа;
6. обслуживание вычислительной техники, сайта школы;
7. проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;
8. внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися;
9. работа с группой будущих первоклассников;
10. методическая работа, научно-методическая работа;
11. за проведение спортивно-оздоровительной работы с учащимися;
12. Оплата дополнительных часов на деление класса на группы при обучении отдельным предметам ( иностранный язык, информатика, технология, физика, химия, физическая культура), элективные курсы;
13. Осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися и их родителями;
14. за осуществление работы с учащимися, занимающимися по индивидуальному плану;
15. за осуществление работы по психологическому сопровождению учащихся;
16. за осуществление работы с библиотечным фондом школы;
17. за организацию краеведческой работы с учащимися;
18. за организацию внеурочной логопедической работы с учащимися;
19. за организацию работы по безопасности жизнедеятельности учащихся;
20. за организацию работы с неблагополучными семьями, трудными учащимися

## **5. Размер доплаты за неаудиторную занятость**

5.1 Расчет оплаты неаудиторной занятости устанавливается (рассчитывается) один раз в год путем указания конкретных сумм и включается в расчет оклада работника. Выплаты за неаудиторную занятость могут быть назначены и (или) сняты приказом директора школы в связи с производственной необходимостью или по письменному заявлению работника, но не позднее, чем за две недели до окончания неаудиторной занятости.

5.2 Выплата за неаудиторную занятость осуществляется на основании приказа директора школы. Доплата за неаудиторную занятость устанавливается из расчета:

- 250 рублей за 1 час неаудиторной занятости с учащимися в неделю;
- за осуществление работы по психологическому сопровождению учащихся до 3000 руб. в месяц;
- за осуществление работы с библиотечным фондом школы до 3000 руб. в месяц;
- за организацию внеурочной логопедической работы с учащимися до 3000 руб. в месяц;
- за организацию работы по безопасности жизнедеятельности учащихся до 3000 руб. в месяц;
- за организацию работы с неблагополучными семьями, трудными учащимися до 3000 руб. в месяц;
- за проведение спортивно-оздоровительной работы с учащимися до 3000 руб. в месяц.

5.3 Сумма экономии средств от доли неаудиторной занятости части фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение №6  
к Положению о системе оплаты труда  
работников МОУ «Колобовская средняя школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета  
МОУ «Колобовская средняя школа»

Горожанина Н. В.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Волкова М. Р.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Колобовская средняя  
школа»

Ефремова М. В.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о стимулирующих выплатах работникам**

### **Муниципального общеобразовательного учреждения «Колобовская средняя школа»**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального общеобразовательного учреждения « Колобовская средняя школа» (далее – школа) разработано в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников и их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя:

- а) надбавки за наличие ученой степени доктора наук, кандидата наук, государственных наград;
- б) выплаты за качество выполняемых работ по критериям стимулирования;
- в) поощрительные выплаты по результатам труда (премии);
- г) материальная помощь.

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам школы (кроме руководителя общеобразовательного учреждения) по результатам труда производится руководителем школы по согласованию с Управляющим Советом школы и профсоюзным комитетом 2 раза в год

(январь, август). Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю школы производится Управлением образования Шуйского муниципального района по согласованию с Советом по развитию системы образования Шуйского муниципального района.

1.4. Локальный акт «Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального общеобразовательного учреждения « Колобовская средняя школа» утверждается приказом директора школы.

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

1.6. Ключевым параметром для определения размера стимулирующих выплат за проявленные способности, высокий профессионализм, результативность и качество труда работника является суммарная оценка показателей проявления компетентности работника, отражающая динамику и результаты обучения обучающихся (усвоение ими государственных образовательных стандартов, развитие ключевых компетентностей, социализацию, достижения в социально-личностной сфере), а также показатели здоровья обучающихся и др. показатели.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТ ст.) складывается из фонда оплаты труда на выплату надбавок за ученую степень и государственные награды (ФОТ нагр.) и фонда оплаты труда на выплату поощрений по результатам труда, в том числе фонда оплаты труда на выплату премий по результатам труда (ФОТ прем.) и фонда оплаты труда на выплату надбавок по результатам труда (ФОТ надб.).

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

1.8. При назначении стимулирующих выплат, в том числе премий, заместителям, главному бухгалтеру школы учитывается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников школы.

## **2. Порядок установления размера выплат**

### **из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы**

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

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников школы ведется с участием Управляющего Совета школы, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников школы учитываются результаты, полученные в ходе мониторинговых исследований Управления образования Шуйского муниципального района, в рамках внутришкольного контроля, представляемые директором школы, результаты самооценки работников школы в соответствии с представленными отчетами, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые Управляющим Советом школы

2.4. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы в августе и в январе производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем показателям (критериям). После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

2.5. Директор школы представляет в Управляющий Совет аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, 2 раза в год (январь, август).

2.7. Порядок рассмотрения Управляющим Советом школы вопроса о стимулировании работников устанавливается данным Положением.

2.8. Стимулирующая часть школы для работника включает следующие надбавки:

- за ведомственный нагрудный знак - 10 % (со дня присвоения);
- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 % (со дня присвоения);
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
  - кандидат наук - 25 % (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);
  - доктор наук - 45 % (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук);

2.9. Основанием для стимулирующих выплат работникам являются следующие критерии: ( приложение 1).

### **3. Регламент участия Управляющего совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы**

3.1. Управляющий Совет школы в соответствии с Уставом школы, участвует в распределении стимулирующих выплат работникам школы, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику школы (кроме руководителя ОУ).

3.2. Управляющий Совет создает специальную комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, работа которой определяется настоящим Положением.

3.3. В комиссию из числа членов Управляющего Совета обязательно включаются представители педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением Управляющего Совета в порядке, предусмотренном общим регламентом Управляющего Совета.

3.4. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.5. С момента опубликования (ознакомления) оценочного листа 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 (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции ра-

ботников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.6. Комиссия обязана осуществить 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 баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.8. Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией школы данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь – декабрь и январь-август соответственно), и данные по размерам премий рассматриваются на заседании управляющего совета по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы. После принятия решения Управляющего совета об их согласовании издается приказ руководителя школы об утверждении размеров поощрительных надбавок и премий по результатам работы работникам на соответствующий период (сентябрь – декабрь включительно или январь – август включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок (единовременно или ежемесячно в течение соответствующего периода).

3.9. Решения Управляющего Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Управляющего Совета.

3.10. В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются Управляющим Советом и администрацией школы совместно.

#### **4. Поощрительные выплаты по результатам труда**

##### **(премирование)**

4.1. Единовременное вознаграждение (премия) является поощрением

- за интенсивность, высокие результаты работы;
- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- за образцовое качество выполняемых работ;
- за инициативность, самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;
- за сложность. Важность выполняемой работы;
- за участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, внедрение новых учебно-методических комплексов;
- за активное участие в методической работе (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) любого уровня;
- высокое качество проведения отдельных мероприятий;
- за работу в лагере дневного пребывания детей;
- за участие в проведении ЕГЭ и ГИА;
- за активное участие в конкурсах, смотрах, олимпиадах;
- за эффективность работы классного руководителя, её позитивные результаты, организацию совместной работы с родителями и учащимися;
- за наставничество;
- за организацию работы трудового отряда подростков;

- за выполнение особо важной работы, не предусмотренной должностными обязанностями;

- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;

4.2. Младший обслуживающий персонал премируется

- за образцовое состояние закреплённых участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;

- за качественную подготовку школы к новому учебному году;

- за увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;

- за выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями;

- за своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем отопления, водоснабжения, канализации;

- за оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций;

4.3. Основанием для премирования водителей является работа без аварий и дорожно-транспортных происшествий.

4.4 Премирование работников школы производится директором школы на основании решения общего собрания работников школы или педагогического Совета.

4.4. Работники школы в случае качественного исполнения своих функциональных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий премируются по итогам месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года.

4.5. Директор школы имеет право дополнительно премировать работника к юбилейной дате (50, 55, 60,65,70 лет), а также в связи с выходом на пенсию.



4.6. Директор школы имеет право депремировать работника (полностью или частично) с учетом мнения профсоюзного комитета по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

4.7. Критерии депремирования:

- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение техники безопасности, охраны жизни и здоровья учащихся и воспитанников
- не выполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей
- нарушения и упущение в работе, отмеченных в актах, справках, предписаниях администрации школы, отдела образования и контрольно-надзорных органов
- иные критерии определенные отделом образования.

4.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премия работнику не выплачивается

4.9. Премия работнику выплачивается на основании приказа директора школы.

4.10. Приказ о премировании или депремировании работника школы доводится до сведения работника с необходимыми разъяснениями в течение 3 дней со дня издания.

## **5 Материальная помощь**

5.1. Материальная помощь – дополнительная выплата работникам школы.

5.2. Виды материальной помощи:

- ежегодная (к очередному отпуску)
- при длительном расстройстве здоровья

- при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.)
- смерть родителей, супруга (супруги), детей
- иных случаях

5.3. Материальная помощь работнику школы выплачивается на основании личного заявления по приказу директора школы

## **6 Заключительное положение**

6.1 Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания (на период их действия) выплаты стимулирующего характера не распространяются;

6.2 Настоящее положение принимается Управляющим Советом школы, профсоюзным комитетом, утверждается приказом руководителя ОУ.

6.3 Настоящее положение является обязательным приложением к коллективному договору.

Приложение 1  
к Положению  
О стимулирующих выплатах  
Работникам МОУ «Колобовская средняя школа»

**1. Критерии показателей эффективности деятельности педагога  
МОУ «Колобовская средняя школа»  
за \_\_ полугодие 201\_ года**

Критерий	Показатель	Расчёт показателя	Балл	Самооценка	
				Обоснование	Балл
Учебные достижения обучающихся	<i>Качество знаний обучающихся (промежуточная аттестация, ВПР, независимая оценка качества образования)</i>	<b>Итоги полугодия и триместров:</b> Кол-во учащихся на «4» и «5»: 30-49% учащихся – 1 балл 50-59% учащихся – 2 балла 60% и выше – 3 балла <b>Итоги ВПР:</b> Кол-во учащихся на «4» и «5»: 30-49% учащихся – 1 балл 50-59% учащихся – 2 балла 60% и выше – 3 балла <b>Независимая оценка качества:</b> Кол-во учащихся на «4» и «5»: 30-49% учащихся – 1 балл 50-59% учащихся – 2 балла 60% и выше – 3 балла	До 3 баллов за каждый вид оценки качества знаний		
	<i>Наличие победителей и призёров Всероссийской предметной олимпиады школьников</i>	Проведение школьного этапа - 1 балл Районный этап: (победитель/призёр) - 2 балла Областной этап: (победитель/призёр) - 3 балла (участник) - 2 балла Всероссийский этап: (победитель/призёр) – 4 балла (участник) – 3 балла	За каждого победителя/призёра		
	<i>Наличие победителей и призёров дистанционных предметных олимпиад</i>	Победитель/призёр – 2 балла Участник – 1 балл	За каждого победителя/призёра		

	<i>пиад</i>				
	<b>Наличие призёров и победителей в конкурсах, фестивалях и соревнованиях (очных)</b>	Районный уровень: (победитель/призёр) - 2 балла Областной уровень: (победитель/призёр) - 3 балла (участник) - 2 балла Всероссийский уровень: (победитель/призёр) – 4 баллов (участник) – 3 балла	За каждого победителя/призёра		
	<b>Наличие призёров и победителей в конкурсах и фестивалях (заочных, дистанционных)</b>	Победитель/призёр – 2 балла Участник – 1 балл	За каждого победителя/призёра		
<b>Эффективность работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации в 9 и 11 классах</b>	<b>Результаты ОГЭ в 9 классе</b>	70% - 100% учащихся - 5 баллов 40-69% - 4 балла 100% уровень обученности – 1 балл	До 6 баллов		
	<b>Результаты ЕГЭ в 11 классе</b>	70% - 100% учащихся - 5 баллов 40-69% - 4 балла 100% уровень обученности – 1 балл	До 6 баллов		
	<b>Выбор обучающимися предмета для итоговой аттестации</b>	Выбрали предмет для аттестации менее 50% обучающихся – 2 балл, 50% и более – 3 балла	До 3 баллов		
<b>Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы</b>	<b>Работа в рамках программы инновационной деятельности школы</b>	Обеспечение нормативно-правовой базы ИД, организация ИД – 2 балла Организация и проведение мероприятия(й) в рамках ИД- 2 балла	До 4 баллов		
	<b>Разработка рабочих программ по предметам в рамках реализации ФГОС СОО</b>	Составление документа – 1 балл	За каждый факт составления документа		
	<b>Создание и реализация авторских курсов в рамках профильного обучения</b>	Создание и реализация элективного курса <b>(имеющего рецензию):</b> 2 балла – для вновь созданного; 1 балл для внедрённого и используемого	До 2 баллов		
<b>Обобщение и распространение педагогиче</b>	<b>Проведение открытых уроков в соответствии</b>	Открытый урок высокого уровня - 1 балл	За каждый прове-		

ческого опыта	<i>с планом работы творческих групп педагогов, аттестации, в рамках проведения семинаров</i>		дѐнный урок		
	<i>Подготовка и проведение методических семинаров и мастер-классов различного уровня, выступления на МО, педагогических чтениях и конференциях</i>	<b>Организация</b> семинаров, мастер-классов, заседаний МО: Школьный уровень - 2 балл Районный уровень - 3 балла Областной уровень - 4 балла <b>Участие</b> в работе семинаров, мастер-классов, МО, пед. Чтениях, конференциях: Школьный уровень - 1 балл Районный уровень - 2 балла Областной уровень - 3 балла	За каждый факт проведения/участия		
	<i>Публикации в СМИ, Интернет</i>	Характер публикации: Статья, конспект урока, электронное пособие - 1 балл	За каждый факт публикации		
	<i>Участие в профессиональных конкурсах</i>	Участие в конкурсе – 1 балл Призѐр конкурса -2 балла Победа в конкурсе - 3 балла	За каждый факт победы/участия		
	<i>Участие в работе аттестационных комиссий, олимпиадных комиссий, жюри различных конкурсов</i>	1 балл за каждое мероприятие	За каждый факт участия		
	<i>Составление заданий для проведения школьного этапа предметной олимпиады, репетиционных экзаменов, муниципальных стартовых и итоговых контрольных работ по предмету</i>	1 балл за каждое мероприятие	За каждый факт участия		
	<i>Сопровождение</i>	Учитель-тьютер – 1 балл	За каж-		

	<i>педагогической практики студентов ВПО и СПО</i>		дый факт сопровождения			
<b>Использование современных педагогических технологий в процессе обучения</b>	<i>Создание мультимедийных средств обучения, компьютерных программ и пр.</i>	Участие в конкурсах продуктов мульти-медиа технологий Победа в конкурсе – 2 балла; 2,3 место – 1 балл	До 2 баллов			
	<i>Проектная деятельность (качественно выполненный проект, защита которого состоялась)</i>	Школьный уровень (победитель/призер) - 1 балл Районный уровень (победитель/призёр) - 2 балла Областной уровень (победитель/призёр) - 3 балла Областной уровень (участник) - 3 балла	За каждого победителя/призёра			
	<i>Организация дистанционного обучения учащихся (дети с ОВЗ)</i>	Учитель-тьютер – 2 балла Учитель-предметник – 1 балл	До 3 баллов			
<b>Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение физического и психического здоровья обучающихся</b>	<i>Мероприятия, направленные на сохранение физического и психического здоровья обучающихся (внеклассные, внеурочные, общешкольные)</i>	Организация мероприятия - 2 балл Участие в мероприятии – 1 балл	За каждый факт проведения/участия			
	<i>Участие в программе автоматизированного мониторинга здоровья учащихся (АМ-ЗУ)</i>	Каждый факт участия - 1 балл	За каждый факт участия			
<b>Воспитательная и социальная деятельность</b>	<i>Открытые тематические часы и внекл. мероприятия</i>	Проведение – 2 балла Участие – 1 балл	За каждый факт проведения/участия			
	<i>Общешкольные тематические мероприятия, проводимые классом</i>	Организация мероприятия – 2 балла Участие – 1 балл	За каждый факт проведения-			

			ния/участия		
	<i>Туристические походы, экскурсионные выезды, тематические мероприятия и пр.</i>	Организация мероприятия – 2 балл.	За каждый факт проведения		
	<i>Профилактическая работа с «трудными» детьми, социально неблагополучными семьями</i>	<b>Сокращение числа обучающихся</b> , состоящих на ведомственном учёте, уклоняющихся от учёбы, неуспевающих, с отклонениями в поведении - 1 балл	За каждый установленный факт		
	<i>Организация дежурства класса по школе</i>	Отсутствие происшествий и замечаний со стороны администрации - 1 балл	1 балл		
	<i>Привлечение родителей к организации образовательного процесса</i>	Факт организации мероприятия совместно с родителями - 1 балла	За каждый факт проведения		
	<i>Организация летнего отдыха обучающихся</i>	Выполнение обязанностей начальника лагеря – 2 балла Выполнение обязанностей воспитателей – 1 балла	До 3 баллов		
	<i>Организация трудовой деятельности обучающихся совместно с ЦЗН го. Шуя</i>	Факт организации мероприятия - 1 балл	За каждый факт проведения		
<b>Высокий уровень исполнительской дисциплины</b>	<i>Выполнение общественной работы (косметический ремонт школы, учебных кабинетов, спорт. и акт. залов)</i>	Каждый факт участия - 1 балл	За каждый факт участия		
	<i>Сопровождение обучающихся в школьном автобусе в школу, а так же на различные мероприятия</i>	Закреплённый сопровождающий – 2 балла Назначаемый сопровождающий (не менее 3 раз в полугодие) – 1 балл	До 3 баллов		
	<i>Привлечение к проведению итоговой ат-</i>	Ответственный организатор – 2 Дежурный – 1	За каждый факт		

	<i>тестации в 9,11 классах, ВПР, независимой оценки качества</i>		участия		
<b>Удовлетворённость участников образовательной деятельности</b>	<i>Положительная оценка деятельности педагога родителями, обучающимися</i>	Результаты соцопроса учащихся и родителей, а так же отсутствие конфликтных ситуаций с родителями и обучающимися в полугодии – 1 балл	1 балл		
				<b>ИТОГО</b>	



## 2. Критерии оценки деятельности главного бухгалтера (бухгалтера)

№	Критерии	Максимальный балл	Само-оценка	Утверждено
1.	Качественное ведение учётной документации	До 3		
2.	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчётности	До 5		
3.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	До 5		
4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учёта	До 3		
5.	Своевременное заключение договоров на выполнение услуг, работ и поставку и товаров	До 5		
6.	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	3		
7.	Качество составления плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивающее минимальное количество внесений изменений в экономическую классификацию	До 3		
8.	Отсутствие кредиторской задолженности	До 3		
9.	Использование информационных технологий в ведении учёта и создании базы данных	2		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	1		

### 3. Критерии оценки деятельности заместителя директора

Критерии	Показатели	Максимальный балл	Самооценка	Утверждено
<b>Повышение качества учебно-воспитательного процесса и доступность образования</b>	Соответствие внутренним оценки общеобразовательного учреждения внешней оценке (независимые региональные и муниципальные срезные контрольные работы, тестирование, мониторинги) и др.)	1		
	Качественные результаты итоговой аттестации (не менее 50% обучающихся – на «4» и «5».	1		
	Положительная динамика результативности участия обучающихся школы в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (муниципального, регионального, Всероссийского уровня) и др.	1		
	Отсутствие или уменьшение неуспевающих учащихся	1		
	Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учёте	1		
	Фактический охват обучающихся дополнительным образованием в школе (не менее 50%)	1		
	<b>Обобщение и распространения инновационного опыта; участие в методиче-</b>	За инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (введение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий и др.)	1	

<b>ской и научно-исследовательской работе</b>	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям-деятельности школы)	1		
<b>Управленческая деятельность, работа с кадрами</b>	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)			

#### 4. Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда обслуживающему персоналу

1. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений	<b>5 баллов</b>
2. Оперативность выполнения требований администрации школы по санитарно-гигиеническому благополучию школы	<b>5 баллов</b>
3. Систематическая работа по сохранности школьного имущества, уровень трудовой дисциплины и эффективное выполнение должностных обязанностей.	<b>5 баллов</b>
<b>ИТОГО: 15 баллов</b>	
1. Эффективность и систематичность работы по содержанию территорию школы в образцовом состоянии	<b>5 баллов</b>
2. Систематическая работа по исправности ограждений и оборудования школьной территории, своевременная обрезка деревьев и кустарников.	<b>5 баллов</b>
<b>ИТОГО: 10 баллов</b>	
1. Систематическая и эффективная работа с продуктами питания и оборудованием пищеблока и столовой	<b>5 баллов</b>
2. Систематическая и эффективная работа по санитарно-гигиеническому благополучию посуды, инвентаря пищеблока и столовой.	<b>5 баллов</b>
<b>ИТОГО: 10 баллов</b>	
1. Субъективная и положительная оценка качества изготовления блюд и кулинарных изделий со стороны учащихся, родителей, педагогов	<b>5 баллов</b>

2. Систематическая и эффективная работа по качественно-му приготовлению блюд и кулинарных изделий дошкольной группы, начальной школы и основной школы.	<b>5 баллов</b>
3. Маркировка инвентаря и оборудования в соответствии с требованиями СанПинов, витаминизация пищи.	<b>5 баллов</b>
<b>ИТОГО: 15 баллов</b>	
1. Систематическая и эффективная работа по организации работы электрооборудования школы.	<b>5 баллов</b>
2. Систематическая и эффективная работа по монтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ	<b>5 баллов</b>
<b>ИТОГО: 10 баллов</b>	
1. Систематическая и эффективная работа по сохранности зданий и помещений школы, замков, запорных устройств, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов.	<b>5 баллов</b>
2. Систематическая и эффективная работа по выявлению и устранению нарушений пропускного режима в школе и пришкольной территории.	<b>5 баллов</b>
<b>ИТОГО: 10 баллов</b>	
1. Систематическая и эффективная работа по ремонту зданий и помещений школы	<b>5 баллов</b>
2. Высокое качество и оперативность в устранении чрезвычайных ситуаций и неполадок в оборудовании и инженерных сетях школы	<b>5 баллов</b>
<b>ИТОГО: 10 баллов</b>	

к Положению о системе оплаты труда  
работников МОУ «Колобовская средняя школа»

«Согласовано»

Председатель ПО \_\_\_\_\_ Волкова М.Р.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

«Согласовано»

Председатель Управляющего Совета

МОУ «Колобовская средняя школа»

\_\_\_\_\_ Горожанина Н. В.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Принято на общем собрании работников  
МОУ «Колобовская средняя школа»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_

Кузнецова И.А.

«Утверждаю»

Директор МОУ «Колобовская средняя  
школа»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о стимулирующих выплатах работникам  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения «Колобовская средняя школа»**

## 2. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального общеобразовательного учреждения « Колобовская средняя школа» (далее – школа) разработано в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников и их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя:

- а) надбавки за наличие ученой степени доктора наук, кандидата наук, государственных наград;
- б) выплаты за качество выполняемых работ по критериям стимулирования;
- в) поощрительные выплаты по результатам труда (премии);
- г) материальная помощь.

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам школы (кроме руководителя общеобразовательного учреждения) по результатам труда производится руководителем школы по согласованию с Управляющим Советом школы и профсоюзным комитетом 2 раза в год

(январь, август). Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю школы производится Управлением образования Шуйского муниципального района по согласованию с Советом по развитию системы образования Шуйского муниципального района.

1.4. Локальный акт «Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального общеобразовательного учреждения « Колобовская средняя школа» утверждается приказом директора школы.

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

1.6. Ключевым параметром для определения размера стимулирующих выплат за проявленные способности, высокий профессионализм, результативность и качество труда работника является суммарная оценка показателей проявления компетентности работника, отражающая динамику и результаты обучения обучающихся (усвоение ими государственных образовательных

стандартов, развитие ключевых компетентностей, социализацию, достижения в социально-личностной сфере), а также показатели здоровья обучающихся и др. показатели.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТ ст.) складывается из фонда оплаты труда на выплату надбавок за ученую степень и государственные награды (ФОТ нагр.) и фонда оплаты труда на выплату поощрений по результатам труда, в том числе фонда оплаты труда на выплату премий по результатам труда (ФОТ прем.) и фонда оплаты труда на выплату надбавок по результатам труда (ФОТ надб.).

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

## **2. Порядок установления размера выплат**

### **из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы**

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

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников школы ведется с участием Управляющего Совета школы, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников школы учитываются результаты, полученные в ходе мониторинговых исследований Управления образования Шуйского муниципального района, в рамках внутришкольного контроля, представляемые директором школы, результаты самооценки работников школы в соответствии с представленными отчетами, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые Управляющим Советом школы

2.4. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы в августе и в январе производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем показателям (критериям). После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.



2.5. Директор школы представляет в Управляющий Совет аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, 2 раза в год (январь, август).

2.7. Порядок рассмотрения Управляющим Советом школы вопроса о стимулировании работников устанавливается данным Положением.

2.8. Стимулирующая часть школы для работника включает следующие надбавки:

- за ведомственный нагрудный знак - 10 % (со дня присвоения);
- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 % (со дня присвоения);
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
  - кандидат наук - 25 % (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);
  - доктор наук - 45 % (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук);

2.9. Основанием для стимулирующих выплат работникам являются следующие критерии: (приложение 1).

### **3. Регламент участия Управляющего совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы**

3.1. Управляющий Совет школы в соответствии с Уставом школы, участвует в распределении стимулирующих выплат работникам школы, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику школы (кроме руководителя ОУ).

3.2. Управляющий Совет создает специальную комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, работа которой определяется настоящим Положением.

3.3. В комиссию из числа членов Управляющего Совета обязательно включаются представители педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением Управляющего Совета в порядке, предусмотренном общим регламентом Управляющего Совета.

3.4. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.5. С момента опубликования (ознакомления) оценочного листа 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 (факты) 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 осуществить 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 баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.8. Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией школы данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь – декабрь и январь-август соответственно), и данные по размерам премий рассматриваются на заседании управляющего совета по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы. После принятия решения Управляющего совета об их согласовании издается приказ руководителя школы об утвер-

ждении размеров поощрительных надбавок и премий по результатам работы работникам на соответствующий период (сентябрь – декабрь включительно или январь – август включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок (единовременно или ежемесячно в течение соответствующего периода).

3.9. Решения Управляющего Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Управляющего Совета.

3.10. В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются Управляющим Советом и администрацией школы совместно.

#### **4. Поощрительные выплаты по результатам труда (премирование)**

4.11. Единовременное вознаграждение (премия) является поощрением за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий, особый режим работы, за добросовестное и успешное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы, организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы среди населения. Максимальным размером указанные премии не ограничены.

4.12. Премирование работников школы производится директором школы на основании решения общего собрания работников школы или педагогического Совета.

4.13. Работники школы в случае качественного исполнения своих функциональных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий премируются по итогам месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года.

4.14. Директор школы имеет право дополнительно премировать работника к юбилейной дате (50, 55, 60, 65, 70 лет), а также в связи с выходом на пенсию.

4.15. Директор школы имеет право депремировать работника (полностью или частично) с учетом мнения профсоюзного комитета по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

4.16. Критерии депремирования:

- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение техники безопасности, охраны жизни и здоровья учащихся и воспитанников

- не выполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей
- нарушения и упущение в работе, отмеченных в актах, справках, предписаниях администрации школы, отдела образования и контрольно-надзорных органов
- иные критерии определенные отделом образования.

4.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премия работнику не выплачивается

4.18. Премия работнику выплачивается на основании приказа директора школы.

4.19. Приказ о премировании или депремировании работника школы доводится до сведения работника с необходимыми разъяснениями в течение 3 дней со дня издания.

## **5. Материальная помощь**

5.1. Материальная помощь – дополнительная выплата работникам школы.

5.2. Виды материальной помощи:

- ежегодная (к очередному отпуску)
- при длительном расстройстве здоровья
- при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.)
- смерть родителей, супруга (супруги), детей
- иных случаях

5.4. Материальная помощь работнику школы выплачивается на основании личного заявления по приказу директора школы

## **7 Заключительное положение**

6.1 Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания (на период их действия) выплаты стимулирующего характера не распространяются;

6.2 Настоящее положение принимается Управляющим Советом школы, профсоюзным комитетом, утверждается приказом руководителя ОУ.

6.3 Настоящее положение является обязательным приложением к коллективному договору.

### 3. Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора

№	Критерии	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.	<b>5 баллов</b>
2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы.	<b>5 баллов</b>
3	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	<b>5 баллов</b>
4	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	<b>5 баллов</b>
5	Сохранение контингента учащихся.	<b>5 баллов</b>
6	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	<b>5 баллов</b>
7	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	<b>5 баллов</b>
	<b>Итого</b>	<b>35 аллов</b>

**4. Критерии для расчёта выплат стимулирующей части  
фонда оплаты труда педагогическому и учебно – вспомогательному  
персоналу**

1	СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ ШКОЛЫ	1. Уменьшение количества правонарушений со стороны учащихся школы	Положительная динамика	5 баллов	<b>5 баллов</b>	
			Стабильная динамика	3 балла		
			Отрицательная динамика	0 баллов		
		2. Уменьшение количества учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительных причин	Положительная динамика	5 баллов	<b>5 баллов</b>	
			Стабильная динамика	3 балла		
			Отрицательная динамика	0 баллов		
		3. Систематическая работа по осуществлению Комплекса мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите учащихся в школе и по месту жительства, выявлению интересов и потребностей, трудностей и проблем учащихся и своевременное оказание им социальной помощи и поддержки.				<b>5 баллов</b>
		4. Эффективность организации различных видов социально-ценной деятельности учащихся и воспитанников, родителей и сотрудников школы, реализация социальных проектов и программ.				<b>5 баллов</b>

		<b>ИТОГО: 20 баллов</b>	
2	Заведующий хозяйством	1. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	<b>5 баллов</b>
		2. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, своевременное устранение имеющихся неполадок в оборудовании, системах водо-электро-теплоснабжения.	<b>5 баллов</b>
		3. Своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми материалами и инвентарем.	<b>5 баллов</b>
		3. Санитарно-гигиеническое благополучие школы	<b>5 баллов</b>
		<b>ИТОГО: 20 баллов</b>	
3	БИБЛИОТЕКАРЬ	1. Пропаганда чтения, как формы культурного досуга	<b>5 баллов</b>
		2. Участие в общешкольных и районных мероприятиях	<b>5 баллов</b>
		3. Оформление тематических выставок	<b>5 баллов</b>
		4. Внедрение информационных технологий	<b>5 баллов</b>
		5.Руководство библиотечным фондом	<b>5 баллов</b>
		<b>ИТОГО: 25 баллов</b>	

4	Педагог-организатор	1. Активная и систематическая деятельность учащихся в общешкольных, классных и групповых мероприятиях.	<b>5 баллов</b>
		2. Высокий уровень занятости учащихся во внеурочное и каникулярное время, творческих объединениях.	<b>5 баллов</b>
		3. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	<b>5 баллов</b>
		4. Эффективность организации и деятельности ученических органов самоуправления	<b>5 баллов</b>
		<b>ИТОГО: 20 баллов</b>	
5	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ -ОРГАНИЗАТОР ОБЖ	1. Систематическая и эффективная работа по обучению и воспитанию учащихся основам БЖ.	<b>5 баллов</b>
		2. Систематическая и эффективная работа по гражданской обороне и охране труда учащихся и работников школы.	<b>5 баллов</b>
		3. Образцовое ведение необходимой документации и внеклассной работы, административных обязанностей.	<b>5 баллов</b>
		4. Участие в инновационной деятельности, экспериментальной работе, создание и реализация авторских программ среди сотрудников школы и обучаемых.	<b>5 баллов</b>
		<b>ИТОГО: 20 баллов</b>	



**Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда  
оплаты труда обслуживающему персоналу**

1	Уборщик служебных помещений	1. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений	<b>5 баллов</b>
		2. Оперативность выполнения требований администрации школы по санитарно-гигиеническому благополучию школы	<b>5 баллов</b>
		3. Систематическая работа по сохранности школьного имущества, уровень трудовой дисциплины и эффективное выполнение должностных обязанностей.	<b>5 баллов</b>
		<b>ИТОГО: 15 баллов</b>	
2	дворник	1. Эффективность и систематичность работы по содержанию территорию школы в образцовом состоянии	<b>5 баллов</b>
		2. Систематическая работа по исправности ограждений и оборудования школьной территории, своевременная обрезка деревьев и кустарников.	<b>5 баллов</b>
		<b>ИТОГО: 10 баллов</b>	
3	Подсобный рабочий	1. Систематическая и эффективная работа с продуктами питания и оборудованием пищеблока и столовой	<b>5 баллов</b>
		2. Систематическая и эффективная работа по санитарно-гигиеническому благополучию посуды, инвентаря пищеблока и столовой.	<b>5 баллов</b>
		<b>ИТОГО: 10 баллов</b>	

4	повар	1. Субъективная и положительная оценка качества изготовления блюд и кулинарных изделий со стороны учащихся, родителей, педагогов	<b>5 баллов</b>
		2. Систематическая и эффективная работа по качественному приготовлению блюд и кулинарных изделий дошкольной группы, начальной школы и основной школы.	<b>5 баллов</b>