


Представитель работодателя –  
руководитель организации или  
уполномоченное им лицо

Шелемина Л.М. Шелемина  
Директор  
Первомайская  
СОШ  
«9» ноября 2020 года



Представитель работников –  
председатель первичной профсоюзной  
организации, или иной представитель,  
избранный

Макарова Т.П. Макарова  
Председатель профсоюзной организации  
МКОУ  
Первомайская  
СОШ  
«9» ноября 2020 года



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Первомайской средней общеобразовательной школы

на 2020 -2023 годы

Администрация муниципального  
образования «Нукутский район»  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
рег. № 119  
«08» декабря 2020 г.  
Комиссаровой С.П. Суборота  
(должность) (подпись) (ФИО)

Договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Коллективный Договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Первомайская средняя общеобразовательная школа (далее – Учреждение) между работниками и работодателем, в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции от 25.11.2013г. (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения.

Настоящий коллективный договор заключен между работниками, в лице их представителя – Макаровой Татьяны Петровны, председателя первичной профсоюзной организации Школы, с одной стороны, и работодателя, в лице директора Школы Шелеминой Людмилы Михайловны, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «Сторонами».

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий и оплаты труда, занятости, повышение профессионального уровня, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Коллективный договор заключен, исходя из принципов социального партнерства, взаимного доверия и уважения, разграничения прав и обязанностей сторон, распространяется на всех работников Учреждения, от имени которых заключен договор, включая вновь принятых работников.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить органы первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

1.6. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным полномочным представителем работников Школы.

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

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами коллективного договора.

## **Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

2.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

2.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.4. Оплата труда работников Школы производится согласно Положению об оплате труда работников (Приложение №2).

2.5. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника за счет работодателя (ст.136 ТК РФ).

2.6. Расчетный листок выдается работнику на бумажном носителе при выплате (перечислении) заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя (представительного органа) работников.

2.7. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время.

2.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

2.9. Должностные оклады педагогических работников, прочего персонала устанавливаются согласно Положения об оплате труда работников Учреждения, отличной от Единой тарифной сетки. Премирование, стимулирующие и компенсационные выплаты, производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, отличной от Единой тарифной сетки (Приложение № 2).

2.10. Администрация школы обязуется ежегодно в начале учебного года до 20 сентября проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией проводится с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

2.11. Оплату труда учителя в каникулярное время, производить из расчета полной заработной платы, установленной по тарификации, включая те виды доплат, которые предусмотрены при тарификации.

2.12. В период командировки за работником сохранять его среднемесячную заработную плату.

2.13. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст.173-177).

2.14. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющийся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

2.15. Производить оплату в ночное время работникам с 22.00 часов до 06.00 часов в размере 35% по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами ст. 154 ТК РФ.

2.16. За работу в праздничные дни оплату производить в двойном размере, либо в одинарном размере пропорционально отработанному времени, при условии предоставления другого дня отдыха с сохранением среднедневного заработной платы.

2.17. При совмещении должностей или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты, конкретный размер которых определяется соглашением сторон трудового договора.

2.18. Ежемесячная выплата молодым специалистам до 29 лет их числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, устанавливается в течение первых семи лет работы по специальности в размере:

До трех лет работы – 20% должностного оклада;

От 3-5 лет работы – 10 % должностного оклада;

От 5-7 лет работы – 5 % должностного оклада.

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;

- работа в образовательном учреждении по специальности.

2.19. В соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным постановлением правительства РФ от 10.05.2001 № 196, установить предельную наполняемость классов, исходя из потребности населения, открывать группы продленного дня по запросам родителей (опекунов, попечителей).

2.20. В соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.01.2001 №20-58-196/20-5/7 администрация общеобразовательного учреждения обязуется применять почасовую оплату труда за часы, данные в порядке замещения (не свыше двух месяцев) отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников. В случае, когда замещение продолжается более 2-х месяцев, оплату за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки в порядке, предусмотренном пунктами 53, 54 настоящей инструкции.

2.21. Выполнение в школе строительно-ремонтных, иных крупных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

2.22. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или выполненную работу (ст. 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

2.24. Фонд дополнительной оплаты труда использовать на оплату за выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей работников, на выплату надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда. (Приложение 2)

2.25. При расторжении трудового договора, в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности штата работников Учреждения, работнику выплачивать выходное пособие в установленном Трудовым законодательством, размере.

### **Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

При приеме на работу администрация обязуется:



3.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не ухудшать положение работников, по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один, из которых вручается работнику.

3.3. В содержание трудового договора указывать:

- Ф.И.О. работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- Место работы;
- Дата начала работы;
- Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или трудовой функцией;
- Права и обязанности работника;
- Права и обязанности работодателя;
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые условия труда;
- Режим труда и отдыха;
- Условия оплаты труда (должностной оклад работника, стимулирующие и компенсационные выплаты);
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок, срочный трудовой договор в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок (ст. 59 ТК РФ).

3.5. Ознакомить при приеме на работу работника под роспись с правовыми актами, регламентирующими работу Учреждения, соблюдение которых обязательно:

- Уставом;
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Нормативными актами по охране труда;
- Должностными обязанностями.

3.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами, только с письменного согласия работника.

3.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя и воспитателя в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только при:

- а) взаимном согласии сторон;
- б) сокращение учебных часов по учебному плану;
- в) сокращение ставок воспитателей в связи с недокомплектованием классов (групп) учащихся;
- г) восстановление учителя (воспитателя), ранее выполнявшего данную нагрузку;
- д) возвращение на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком;
- е) выбытие обучающихся в связи с окончанием обучения (учащиеся обучающиеся индивидуального на дому).

В указанных подпунктах б, в, г, д случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.8. Администрация Учреждения разрабатывает с согласия работников, график работы педагогического и прочего персонала с учетом специфики работы Учреждения.

3.9. Учителя и воспитатели Учреждения работают в летний период с детьми в лагере дневного пребывания на базе Учреждения, при его наличии, согласно графика работы, утвержденного работодателем и согласованного с инициативной группой или переходят на летний режим работы.

3.10. В соответствии со ст. 113 ТК РФ не привлекать работника к работе в выходные и праздничные дни. Привлечение возможно только в исключительных случаях и с письменного согласия работника, с оформлением соответствующего приказа, а именно:

- Администрация Учреждения оставляет за собой право привлекать работников к работе, дежурству по Учреждению в праздничные и выходные дни с оплатой в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.11. При сокращении численности штата работников преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией и производительностью труда (ст. 179 ТК РФ).

3.12. Администрация Учреждения при сокращении численности штата работников обязана предложить работнику другую имеющуюся работу, соответствующую квалификации работника.

3.13. В случае сокращения классов (групп), выбытия учащихся в течение учебного года, предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3.14. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения, работники предупреждаются персонально, под роспись не менее чем за два месяца до увольнения с занимаемой должности.

3.15. В случае приема на работу с испытательным сроком, указать в трудовом договоре его продолжительность.

3.16. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается недействительным.

3.17. Предупредить работника, не выдержавшего срока испытания, об увольнении за три дня до увольнения – с указанием причин.

3.18. В случае увольнения работнику выдать трудовую книжку в день увольнения, т.е. последний день работы.

3.19. Перевод работника с договора «на неопределенный срок», на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

3.20. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- Паспорт или документ, удостоверяющий личность;

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- Паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.
- (СНИЛС) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

3.21. При увольнении работник обязан предупредить администрацию в письменной форме за две недели.

#### **Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

4.1. Администрация Учреждения обязуется обеспечить полную стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

4.2 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ), учебным расписанием, графиком работы, утверждаемыми работодателем, а также должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

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

4.4. Школа функционирует в одну смену. Рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней.

4.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 дня до начала очередной четверти.

Расписание составляется с учетом санитарных норм и требований также рационального использования рабочего времени учителя. Перемены являются рабочим временем учителя. Рабочее время воспитателя определяется графиком и регламентируется, согласно режиму дня.

4.6. Наличие свободных дней (методических) зависит от составленного расписания, они не являются выходными днями педагога. Если на этот день выпадает общешкольное мероприятие, педагог обязан присутствовать в Учреждении.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

4.8. Время перерыва для питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для питания работников Учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 1 часа. (ст.108 ТК РФ). Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

4.9. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.10. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, педагогических советах, родительских собраниях учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.11. Время осенних, зимних, и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.12. Работа учителей в каникулярное время организуется по особому графику, который согласовывается с работниками и утверждается руководителем Учреждения. В это время педагоги привлекаются к педагогической, организационной и методической работе, дежурству по школе.

4.13. Педагогические работники привлекаются в период каникул работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.14. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.15. Работники Учреждения имеют право на рабочий день с сокращенной продолжительностью рабочего времени на 1 час в праздничные дни.

4.16. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Категорически запрещается оставлять детей без присмотра и отправлять за пределы Учреждения без сопровождения взрослых отпускать учащихся без расписки родителей (законных представителей), разрешения администрации.

4.17. Обо всех происшествиях и нестандартных ситуациях: травматизм, самовольные уходы учащихся и т.д. работники учреждения, у которых непосредственно произошло происшествие, обязаны немедленно сообщить об этом руководителю или его заместителям в устной форме, а в течение суток изложить ситуацию в письменной форме.

4.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 «О



продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений (с изменениями от 29 ноября 2003г. № 726, 11.05.2007г. № 283, от 18.08.2008г. № 617; от 16.07.2009г. № 576; от 21.05.2012г. №502);

4.19. Администрация школы обязуется до 15 декабря текущего года ежегодно составлять график отпусков работников. Продолжительность отпусков представляет собой сумму отпусков согласно ст.115,116ТК РФ и Закона РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях":

- педагогический персонал – 56 дней (основной отпуск) + 8 дней (дополнительный оплачиваемый отпуск);

- технические работники – 28 дней (основной отпуск) + 8 дней (дополнительный оплачиваемый отпуск)

Праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

4.21. Отпуск оформляется приказом руководителя с указанием его начала, продолжительности и окончания.

4.22. Учителям отпуск предоставляется только в летнее время. Отпуск для других работников предоставляется в любое время календарного года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, согласно утвержденного графика.

4.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.24. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок, по соглашению между работником и работодателем.

4.25. Стороны договорились, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы ст. 128 ТК РФ:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) – 2 дня

- при рождении ребенка в семье до 2 дней;

- для проводов детей в армию до 3 дней

- в случае регистрации брака работника или детей работника до 5 дней

- в случае смерти близких родственников до 5 дней.

Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

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

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери (отца) в возрасте 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

4.26. Работнику, по окончании отпуска по беременности и родам администрация обязуется соблюдать преемственность при распределении нагрузки.

4.27. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка. Отпуск предоставляется по заявлению педагога и оформляется приказом руководителя.

## **Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ РАБОТНИКОВ**

### **РАЗДЕЛ: ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

5. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

**5.1. Работодатель обязан обеспечить:**

5.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

5.1.2 создание и функционирование системы управления охраной труда;

5.1.3 применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

5.1.4. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.1.5 режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.1.6 приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.12.2008 N 313-ФЗ)

5.1.6 обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.1.7 недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.1.8 организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.9 проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.1.10 в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований; (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

5.1.11 недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

5.1.12 информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.1.13 предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию

в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий; (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

5.1.14 принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.1.15 расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.1.16 санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи; (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

5.1.17 беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

5.1.18 выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки; (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

5.1.19 обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.20 ознакомление работников с требованиями охраны труда;

5.1.21 разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.1.22 наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

## **5.2. Работник обязан:**

5.2.1 требования охраны труда; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.2.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.2.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

## **5.3. Каждый работник имеет право на:**

5.3.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.3.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

5.3.3. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

5.3.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5.3.5. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

5.3.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

5.3.7 дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

5.3.8. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

(в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

5.3.9. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.3.10 личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в

расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.3.11 внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

(в ред. Федерального закона от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

5.3.12 гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.3.13 Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 настоящего Кодекса.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.3.14 Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя.

(часть третья введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ, в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.3.15 В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

(часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ, в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.3.16 Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

#### **5. 4. Работодатель обязан обеспечить:**

5.4.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

5.4.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

5.4.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

5.4.4. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.4.5. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.4.6. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.12.2008 N 313-ФЗ)

5.4.7. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

## **Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

### **Администрация обязуется:**

6.1. При принятии решений о передаче в аренду земли, зданий, сооружений, помещений и оборудования, находящихся в оперативном управлении образовательного учреждения учитывать мнение профкома. Не допускать ухудшения условий труда и быта работников образовательного учреждения.

6.2. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств:

- бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и других, в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

6.3. Разработать с учетом мнения профкома положение «О порядке использования полученных учреждением внебюджетных средств».

6.4. Полностью возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников учреждения образования.

6.5. В соответствии со ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности образовательного учреждения.

6.6. С учетом мнения профкома руководитель учреждения устанавливает различные меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе через: объявление благодарностей; награждение почетной грамотой; награждение ценным подарком; представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др. Администрация и профком обязуются:

6.7. Обеспечить работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в дошкольных образовательных учреждениях.

6.8. Организовать горячее питание работников на базе школьной столовой.

### **Профком обязуется:**

6.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета в чрезвычайных ситуациях.

6.10. Организовывать оздоровление работников, работников с детьми в санаторно-курортных и иных учреждениях.

6.11. Проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.

## **Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Администрация обязуется:**

7.1. В соответствии со ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения профкома.

7.2. В соответствии со ст. 53 Трудового кодекса Российской Федерации предоставлять профкому необходимую информацию по:

- расходованию денежных средств;
- начислению и выплате заработной платы;
- ведению табеля учета рабочего времени;
- выполнению условий настоящего коллективного договора;
- другим социально-трудовым вопросам.



7.3. В соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации в срок, не более семи дней, рассматривать представления профкома, вышестоящих выборных профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда и трудового законодательства, принимать меры по их устранению, своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

7.4. Бесплатно в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса предоставлять профкому и его комиссиям:

- пригодное помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением и уборкой для проведения заседаний, хранения необходимой документации и другое возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте;
- помещение и другие объекты школы для проведения культурно-просветительных и спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками и членами их семей;
- оргтехнику и средства связи; транспорт.

7.5. В соответствии со ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации перечислять на счета Нукутского районного комитета профсоюза ежемесячно и бесплатно из заработной платы работников школы:

- для членов профсоюза - членские взносы;
- для работников, не являющихся членами профсоюза, при наличии личных заявлений - денежные средства в размере 1 % заработной платы.

7.6. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации членов профсоюза и его комиссий на время:

- выполнения ими профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников;
- участие их в работе выборных профсоюзных органов;
- краткосрочной профсоюзной учебы.

7.7. Соблюдать в отношении членов профсоюза порядок предварительного согласования с профсоюзом вопросов:

- увольнения по инициативе администрации;
- перевода на другую работу;
- наложения дисциплинарных взысканий. Профком обязуется:

7.8. Знакомить каждого вновь принимаемого на работу в образовательное учреждение с положением «О первичной профсоюзной организации МКОУ Первомайская СОШ, целями и задачами, информацией о текущей деятельности профсоюза.

7.9. В соответствии со ст. 30 Трудового кодекса Российской Федерации предоставлять интересы работников - членов профсоюза и работников, не являющихся членами Профсоюза, но осуществляющих перечисления на счет Нукутского райкома профсоюза в органах власти и управления, судебных и иных органах, вышестоящих профсоюзных органах по вопросам защиты социально-экономических прав и интересов работников.

7.10. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными грамотами и знаками отличия членов Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, профсоюзной деятельности и другое.

## **Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

8.2. Коллективный договор заключается на 3 года, доводится до сведения всех работников трудового коллектива и действует до заключения нового коллективного договора, но не более трех лет ст. 43 ТК РФ.

8.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

8.4. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.5. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств, назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

8.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Подписанный сторонами Договор (с Приложениями) работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляется обеими сторонами.

8.9. Стороны, подписавшие договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в полгода.

8.10. Администрация Учреждения обязуется строить свои взаимоотношения с коллективом, руководствуясь законодательством и настоящим Коллективным Договором.

8.11. Стороны обязуются разрешить возникающие разногласия в первую очередь путем переговоров. Стороны обязаны:

-делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов,

-согласительным путем решать спорные вопросы на основе взаимного доверия уважения.

## **Раздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1)

9.2. Положение об оплате труда работников (Приложение 2)

9.3. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение 3)

9.4. Положение о нормировании труда (Приложение 4).

9.5. Штатное расписание (Приложение 5)

9.6. Соглашение по охране труда (Приложение 6)

9.7. Расчетный лист заработной платы (Приложение 7).

**Приложение 1**  
**к коллективному договору**  
**на 2020-2023 гг.**

РАССМОТРЕНО  
На общем собрании трудового  
Коллектива МКОУ Первомайская СОШ  
Протокол №4 от 15.06.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Представитель работодателя  
руководитель МКОУ  
Первомайская СОШ  
\_\_\_\_\_ Л.М. Шелемина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ПЕРВОМАЙСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

## **1. Общие сведения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ в редакции от 25.11.2013г. (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании» в редакции от 21.12.2012г., другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителей работников – представителя инициативной группы в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в делах учреждения, другой – у работника.

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

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

- Паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.
- (СНИЛС) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

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

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.6 ст.35 закона РФ «Об образовании»).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.12. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано представление компетенций и льгот наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

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

2.2.2. Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или при наличии детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

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

- изменение определенных сторонами трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. 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). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.)

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

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.



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

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

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

#### ***2.4. Прекращение трудового договора:***

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

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

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение

указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.3 ст.71 ТК РФ).

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

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

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника;

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

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

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

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный труд.

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

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

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

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

### **3.6. Работодатель обязан:**

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

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментарием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника за счет работодателя (ст.136 ТК РФ).

Расчетный листок выдается работнику на бумажном носителе при выплате (перечислении) заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя (представительного органа) работников.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время.

Обеспечить своевременную выдачу расчетных листков заработной платы в срок до 10 числа каждого месяца.

3.6.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

3.6.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.6.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.6.12. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.13. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников.

3.6.14. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.15. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.16. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

### ***3.7. Ответственность сторон трудового договора:***

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).



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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, не полученные доходы (выгода) взысканию с работника не подлежит.

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

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

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

### ***3.8. Педагогическим работникам запрещается:***

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

### ***3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях учреждения и на территории запрещается:***

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

### ***4.1. Режим рабочего времени:***

4.1.1. В учреждении устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается учебная нагрузка – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность работы МОП при пятидневной рабочего времени устанавливается, для:

- женщин – 36 часов в неделю, продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут;
- для мужчин – 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня 8 часов.

Начало работы в 8.30 часов, в дни дежурства уборщиков служебных помещений начало работы в 8.00 часов, с приемом у сторожа помещений зданий школы и ключей, окончание в 20.00 часов со сдачей помещений здания школы и ключей сторожу.

Рабочее время сторожей – с 20.00 до 08.00 часов с приемом и сдачей дежурному обслуживающему персоналу помещений здания школы и ключей.

Рабочий день учебно-вспомогательного персонала начинается с 09.00 часов и заканчивается в 17.12 часов.

Рабочее время кочегаров устанавливается согласно графику сменности, утвержденным руководителем.

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных и других мероприятий;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей,

интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

- 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 обучающимися, воспитанниками. Обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы.

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.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения оных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообслуживания, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, дежурству по школе

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, завхоза определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: исходя из 36-часовой рабочей недели, ненормированный рабочий день.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми завхозом с учетом мнения работников – представителя инициативной группы (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож, кочегар.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.12. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной

категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

Для педагогических работников - учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, а также для сторожей (вахтеров) перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Учителям и воспитателям Школы обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, сторожам (вахтерам) - отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.1.14. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю образовательного процесса и в других случаях не допускается

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора, заместителя директора учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением директора, заместителя директора учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в тарификации. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в учебный год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник; восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной

нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч.3 ст.72.2 ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителя на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск (под роспись учителя в анкете для педагогических работников о желательной (предварительной) нагрузке на новый учебный год) с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей, заместителя директора по УВР.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Почасовая плата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с **разрядом ЕТС** за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 75, - при норме за 18 рабочих часов в неделю.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного

соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

### **4.3. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

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

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

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

4.3.5. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников – представителя инициативной группы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст.124 ТК РФ).

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

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

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

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

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

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

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

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

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, премирует, награждает почетной грамотой, благодарственным письмом.

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

## **6.Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

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

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

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

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

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

- однократного грубого нарушения работником организацией, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.



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

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

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и/или суд.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на информационном стенде.

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

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

РАССМОТРЕНО На общем собрании трудового Коллектива МКОУ Первомайская СОШ Протокол № 5 от 15.08.2020 г	УТВЕРЖДЕНО Директор МКОУ Первомайская СОШ  _____ Л.М. Шелемина  «___» _____ 2020 года
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**Первомайская средняя общеобразовательная школа**  
**отличной от Единой тарифной сетки**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Первомайская средняя общеобразовательная школа отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии с:

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2010 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 4 декабря 2009 года, протокол № 10.

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Первомайская средняя общеобразовательная школа (далее – школа) и включает в себя:

минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;  
размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;  
условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;  
условия осуществления выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением.

Должностные оклады работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностные минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах, не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от Единой тарифной сетки.

4. Система оплаты труда работников школы устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Заработная плата работника школы рассчитывается по формуле:

$ЗП = ДО + Кв + Св$ , где

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

6. Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = О + О * КП + О * КПП + ДПК$ , где

О - размер должностного минимального оклада (ставки)

КП - повышающий коэффициент к должностному минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности

КПП - персональный повышающий коэффициент

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание. При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Повышающие коэффициенты, начисляемые на размер должностного минимального оклада (ставки), образуют новый должностной оклад. Компенсационные выплаты рассчитываются от нового должностного оклада.

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается:

работникам образовательного учреждения, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР – 15 % от должностного минимального размера оклада (ставки).

7. Повышающий коэффициент к должностному размеру оклада по занимаемой должности устанавливается за наличие почетного звания «Отличник просвещения» - 15%, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательного учреждения для работников образования по должностям, не подлежащим аттестации.

Повышающий коэффициент к должностному размеру оклада по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

8. Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размеров принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к должностному размеру оклада, установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения должностного размера оклада на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год).

9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному минимальному размеру оклада (ставки) по соответствующим ПКГ в процентах к должностным минимальным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные Перечнем видов выплат компенсационного характера и установленные в процентном отношении, применяются к должностным окладам по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

10. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Первомайская средняя общеобразовательная школа, отличной от Единой тарифной сетки, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Первомайская средняя общеобразовательная школа, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

11. Система оплаты труда работников устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами образовательных учреждений по согласованию с представительными органами работников.

12. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Образовательное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном действующем законодательством субъекта РФ.

## Раздел II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА

### Глава 1. Работники образования

13. Должностные размеры окладов (ставок) работников школы, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Наименование должности (профессии)	Размер оклада (ставки), руб.
Учитель	7983
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	7983
Воспитатель	7944
Педагог-организатор	7904
Педагог-психолог	7944
Педагог дополнительного образования	7904
Социальный педагог	7904
Педагог-библиотекарь	7983

14. Повышающий коэффициент к должностному размеру оклада по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений, в размерах согласно таблице:

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
Учитель	0,10 – для второй категории
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	0,30 – для первой категории
	0,50 – для высшей категории
Воспитатель	0,05 – для второй категории
	0,10 – для первой категории
	0,18 – для высшей категории
Педагог дополнительного образования	0,05 – для второй категории
Педагог-организатор	0,10 – для первой категории
	0,15 – для высшей категории
Социальный педагог Педагог-библиотекарь	0,05 – для второй категории
	0,10 – для первой категории
	0,15 – для высшей категории

15. Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности с учетом его высокого профессионализма, важности выполняемой им работы, степени его самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,0.

16. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

## Глава 2. Общеотраслевые должности служащих

17. Должностные минимальные размеры окладов (ставок) работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Наименование должности (профессии)	Размер должностного оклада (ставки), руб.
Секретарь-машинистка	7509
Заведующий хозяйством	7588
Младший воспитатель	7845

18. Работникам, занимающим должности служащих предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к должностному минимальному размеру оклада.

19. Персональный повышающий коэффициент к должностному минимальному размеру оклада устанавливается заведующему хозяйственной частью с учетом степени ответственности выполняемой работы, стажа работы в данном учреждении, положительной динамики развития школы. Размер персонального повышающего коэффициента – 0,8.

20. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

## Глава 3. Общеотраслевые профессии рабочих

21. Должностные минимальные размеры окладов (ставок) рабочих образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ:

Наименование должности (профессии)	Размер должностного оклада (ставки), руб.
Кочегар	7098
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7098
Слесарь-электрик	7098
Повар	7098
Сторож	7098
Гардеробщик	7098
Уборщик служебных помещений	7098
Водитель автобуса	7134

22. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к должностному размеру оклада.

23. Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ – 0,8.

24. Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается водителю школьного автобуса занятому на подвозе обучающихся, за ненормированный рабочий день:

За работу в 2 смены до 50%

За подвоз детей из двух населенных пунктов до 40%, из одного населенного пункта до 30%.

25. Персональный повышающий коэффициент к должностному минимальному размеру оклада устанавливается слесарю-электрику за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, за обслуживание пяти зданий, срок эксплуатации, которых более 30 лет – 2.

26. Персональный повышающий коэффициент к должностному размеру оклада устанавливается лицу, назначенным контрактным управляющим, с учетом степени ответственности выполняемой работы, стажа работы в данном учреждении, положительной динамики развития школы. Размер персонального повышающего коэффициента – 0,2.

#### **Глава 4. Руководитель образовательного учреждения, его заместители и главный бухгалтер**

27. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада и дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в трудовом договоре.

Руководящим работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент: за почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР – 15 % от минимального размера оклада (ставки);

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке. Вновь назначаемому руководителю устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом Центром образования администрации МО «Нукутский район».

К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Перечень должностей работников образовательного учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада руководителя, утверждается приказом Центром образования администрации МО «Нукутский район».

Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Персональный повышающий коэффициент к должностному минимальному размеру оклада устанавливается главному бухгалтеру за расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ, не входящие в обязанность (питание, интернат), с учетом степени ответственности выполняемой работы, стажа работы в данном учреждении, положительной динамики развития школы. Размер персонального повышающего коэффициента – 0,5.

Персональный повышающий коэффициент к должностному минимальному размеру оклада устанавливается заместителю директора по учебной работе за расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ, не входящие в обязанность (ведение АИС Контингент; сайта школы; дневник.ru), с учетом степени ответственности выполняемой работы, стажа работы в данном учреждении, положительной динамики развития школы. Размер персонального повышающего коэффициента – 0,3.

Размеры выплат компенсационного, стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются Центром образования администрации МО «Нукутский район». Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Центра образования администрации МО «Нукутский район».

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливает руководитель образовательного учреждения в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

28. Премирование руководителя образовательного учреждения производится Центром образования администрации МО «Нукутский район» с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств до 3 %, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения.

### **Раздел III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

29. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальном учреждении в МКОУ Первомайская СОШ осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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 выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом);
- ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;
- выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях.

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

31. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

32. На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом руководитель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

В отдельных случаях, когда общепринятая методология аттестации рабочих мест не может быть применена в силу особых условий труда, применяется уже установленный порядок установления выплат компенсационного характера.



33. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

34. Размер выплат компенсационного характера работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к Положению об оплате труда.

#### **Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

35. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальном общеобразовательном учреждении Первомайская СОШ, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

36. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель образовательного учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в образовательном учреждении с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда следующих работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера;
- иных работников, подчиненных заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях образовательного учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять не более 25 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета МО «Нукутский район».

Расчёт стимулирующих выплат производится следующим образом:

- Административно-управленческому персоналу (АУП) – 20% от фонда оплаты труда, падающий на АУП, согласно утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов.
- Педагогическому персоналу (ПП) – доведение до уровня заработной платы педагогическим работникам, установленной по Нукутскому району из стимулирующего фонда оплаты труда учреждения, согласно утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов.
- Учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу (УВП+МОП) – стимулирующая надбавка до уровня минимального размера оплаты труда.

37. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

38. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- выполнение непредвиденных и срочных работ;
- компетентность работника в принятии решений;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

39. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат работникам (Приложение 2).

40. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством. Кроме того, данный перечень должен отвечать уставным задачам деятельности образовательного учреждения и критериям оценки деятельности работников.

Основой в формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся. Данный перечень представлен в Приложении 2.

41. Выплата стимулирующего характера по итогам работы - премия устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Максимальный размер премии не ограничен. Единовременные премии устанавливаются в соответствии с заявленными основаниями, их размер имеет конкретное выражение.

#### **Раздел V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

42. Из фонда оплаты труда работникам школы может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимают руководитель образовательного учреждения на основании письменного заявления работника.

## Приложение 1

к Положению об оплате труда работников  
Муниципального образовательного  
учреждения Первомайская средняя  
общеобразовательная школа  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

### Размеры и условия применения выплат компенсационного характера

1. Работникам школы устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;

б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

компенсация за работу в ночное время работникам школы производится в размере не ниже 35 % от часового минимального размера оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

доплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам школы устанавливаются в размере до 12 % к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день;

в) ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя в 1-4 классах – 15%, а 5-11 классах – 20% от должностного оклада;

учителям и педагогическим работникам за проверку письменных работ в 1-4 классах, по математике, иностранному языку, технологии и черчению, химии и физике в размере 10 %, по русскому языку, родному языку, литературе, в размере 15 % должностного оклада;

учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями) при наличии паспорта кабинета (лаборатории), утвержденного руководителем ОУ и согласованного с руководителем предметного методического объединения в размере 15 % от должностного оклада;

педагогическим работникам за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, отделами в размере 15 % должностного оклада;

педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими, учебно-опытными участками в размере до 25 % должностного оклада;

педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями на муниципальном уровне в размере 10-15 % должностного оклада, в образовательном учреждении в размере 5-10 % должностного оклада;

педагогическим и другим работникам образовательного учреждения за работу по дополнительным образовательным программам, прошедшим экспертизу на районном методическом совете, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, в размере 10-15 % должностного оклада;

д) выплата за специфику работы, устанавливаемая в следующих случаях и размерах:

учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности, на основании медицинского заключения - на 20 % оклада;

специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов - 20 % оклада;

е) ежемесячная выплата работникам в размере 25 процентов за работу в сельской местности от должностного оклада

2. Доплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам школы устанавливается при условии, когда работники не менее 50 % рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах. Время работы в данных условиях учитывается руководителем образовательного учреждения в установленном порядке. Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

## **Порядок расчета стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения**

### **Глава 1. Виды и размеры стимулирующих выплат**

1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников определяются в соответствии с Положением о системе оплаты труда учреждения.
2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к минимальному размеру оклада, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному размеру оклада без учета повышающих коэффициентов. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.

### **Глава 2. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

3. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются руководителем образовательного учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений, советов, комиссий.
4. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в образовательном учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников. Для МОП критерии пересматриваются 5 раз в год по результатам работы за истекший период:  
на 01 января; на 01 апреля; на 01 июня; на 01 сентября; на 01 ноября.  
Для педагогических работников критерии пересматриваются 4 раза в год по результатам работы за истекший период:  
на 01 января; на 01 апреля; на 01 июня; на 01 ноября.
5. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.
6. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.
7. В течение каждого периода руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующий период.

### **Глава 3. Порядок выплат стимулирующего характера**

8. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9. Порядок выплат определяется по результатам профессиональной деятельности.

10. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников в течение каждого периода.

11. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;

в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

12. Работникам может выплачиваться единовременная премия:

а) к юбилейным датам: 50; 55; 60;

б) в связи с наступлением знаменательного события (свадьба работника, рождение ребёнка).

Единовременная премия по итогам года выплачивается работникам за счет экономии фонда оплаты труда.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

#### **Глава 4. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат**

13. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

14. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

**Глава 5. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат**

## 5.1. Административно-управленческий персонал

### Заместитель директора по УР

№	Критерии	Баллы	Самооценка
1	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	0-5	
2	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	0-5	
3	Сохранение контингента обучающихся	0-5	
4	Посещение уроков, школьных мероприятий (составление докладных и справок)	0-5	
5	Организация работы со слабоуспевающими детьми. (при предоставлении справок)	0-2	
6	Контроль за посещаемостью учащимися уроков. (при предоставлении справок)	0-5	
7	Высокий уровень исполнительской (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида)	0-10	
8	Своевременное обобщение и распространение наиболее результативного опыта методической работы педагогов(подготовка и публикация авторских программ, статей и т.д.)	0-5	
9	Контроль курируемых работников по критериям для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителям по итогам соответствующего отчетного периода	0-3	
10	Организация и успешное проведение семинаров, 0-10 методических совещаний, конференций, круглых столов городского и районного уровня (при предоставлении фото и поясняющий текст на сайте школы)	0-5	
11	Наставничество (работа с молодыми специалистами) с предоставлением справок.	0-5	
12	Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день)	0-5	
13	Своевременное проведение замены уроков заболевших учителей, корректировка расписания	0-5	
14	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, родительские комитеты и т.д.)	0-5	
15	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	0-5	
16	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на мероприятиях разного уровня. Организация и проведение на базе школы олимпиад, конкурсов, семинаров	0-5	
17	Пополнение школьного сайта новыми материалами(новость 3, фотоотчет с текстом 3, актуальная статья 5)	0-5	
18	Организация участия учащихся в олимпиадах разного уровня, конкурсах, смотрах	0-5	

19	Результативность участия учителей в профессиональных конкурсах	Всероссийский – 7000 рублей Региональный – 6000 рублей Муниципальный – 5000 рублей Участие - 3000 рублей	
20	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей.	0-5	
21	Работа без больничного листа или отпуска за свой счет.	0-5	
22	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	3 за каждое	
Всего			
Штрафные баллы			

### Заместитель директора по ВР

№	Критерии	Баллы	Самооценка
1	Наличие публикаций (статьи, методические разработки, рекомендации и т.д.). - в периодической печати - персональном сайте - авторское издание	5 5 10	
2	Пополнение школьного сайта новыми материалами (новость 3, фотоотчет с текстом 3, актуальная статья 5)	0-5	
3	Наличие системы консультативной работы, диагностической и аналитической деятельности с предоставлением справки администрации.	0-5	
4	Высокое качество проведения мероприятий (школьных, муниципальных, региональных) с учащимися. (фото и поясняющий текст на сайте школы)	0-10	
5	Участие в работе творческих групп: разработка и реализация программ и сценариев (за каждое, сама программа или сценарий на сайте школы и личном сайте)	0-5	
6	Участие методиста в составе экспертных групп и аттестационных комиссий, жюри (согласно приказа или распоряжения ДО). 1.Школа 0-3 2.Район 0-5. 3.Город 0-10	0-10	
7	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением: совет образовательного учреждения, органы ученического самоуправления(при предоставлении справки администрации.)	0-5	
8	Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов на базе школы (фото и поясняющий текст на сайте школы)	0-5	
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины:	0-10	



	своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ. (при отсутствии замечаний в справках администрации по итогам проверок)		
10	Представление и обобщение передового педагогического опыта.	0-10	
11	Организационно-методическая помощь педагогам в проведении мастер-классов, открытых занятий школы и др. (с предоставлением справки администрации)	0-5	
12	Участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний (при предоставлении докладов, подготовленных выступлений с записью в протоколе ПС)	0-3	
13	Качественный анализ посещаемых уроков и внеклассных учебно-воспитательных мероприятий и классных часов с предоставлением справки администрации.	0-5	
14	Выполнение плана внутришкольного контроля с предоставлением справки администрации.	0-5	
15	Работа с организациями дополнительного образования с предоставлением справки администрации.	0-5	
16	Результативность участия учителей в профессиональных конкурсах	Всероссийский – 7000 рублей Региональный – 6000 рублей Муниципальный – 5000 рублей Участие - 3000 рублей	
17	Работа без больничного листа и отпуска за свой счет.	0-5	
18	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	3 за каждое	
Всего			
Штрафные баллы			

### Главный бухгалтер

№	Критерии	Баллы	Самооценка
1	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по итогам отчетного периода	0-10	
2	Использование современных компьютерных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, знание и применение законодательной базы.	0-15	
3	Своевременное и качественное исполнение указаний и поручений руководителей.	0-10	
4	Исполнительская дисциплина, своевременность предоставления квартальных финансовых отчетов, подготовка и внесение изменений в ПФХД.	0-10	
5	Своевременное и качественное заполнение отчетной информации на информационных порталах	0-5	
6	Отсутствие замечаний, и иных контролирующих органов по результатам проводимых мониторингов и проверок	0-10	

	деятельности учреждения		
7	Обеспечение своевременного, постоянного внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдения порядка документооборота.	0-10	
8	Своевременное перечисление налогов и сборов , а также подача деклараций в ИФНС.	0-5	
9	Обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.	0-5	
10	Положительная динамика поступления внебюджетных средств в отчетном периоде. ( В сравнении за тот же квартал предыдущего года)	0-5	
11	Своевременная организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий,	0-5	
12	Своевременное проведение финансового анализа для улучшения результатов финансовой деятельности организации.	0-5	
13	Работа без больничного листа и без сохранения заработной платы	0-5	
14	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	3 за каждое	
	Всего		
	Штрафные баллы		

## 5.2. Педагогический персонал

### Учитель

№ п/п	Расчет показателя	Шкала (%)	Самооценка учителя	Оценка комиссии
1.	Качество знаний (количество учащихся, получивших «4», «5» по итогам четверти)	<p>- По предметам <b>первой категории сложности</b> (русский язык, математика, иностранный язык, физика, химия):  60%-100% - 5 баллов;  40%-59% - 4 балла;  25%-39% - 3 балла;</p> <p>- По предметам <b>второй категории сложности</b> (литература, литературное чтение, история, природоведение, география, биология, право, обществознание, второй иностранный язык, экология):  70%-100% - 5 баллов;  60%-69% - 4 балла;  55%-59% - 3 балла;  50%-54% - 2 балла</p> <p>- По предметам <b>третьей категории сложности</b></p>		

		(музыка, ИЗО, черчение, физкультура, технология, ИКТ, ОБЖ, МХК): 90%-100% - 4 балла; 80%-89% - 3 балла; 70%-79% - 2 балла; 60%-69% - 1 балл За каждую неудовлетворительную оценку – снимается 1 балл		
2.	Количество классов участвовавших в ВПР по преподаваемым предметам	За каждый класс 1 балл		
3.	Количество учащихся 9 классов, получивших по данному предмету «4»-«5» по результатам государственной итоговой аттестации выпускников.	За каждого обучающегося - 5 балл		
4.	Доля выпускников 9,11 классов выбирающих для сдачи экзамена, предмет учителя.	1-15% - 1 балл 16-30% - 2 балла 31-100% - 3 балла		
5.	Количество учащихся 11 классов, получивших по данному предмету свыше 50 баллов по результатам государственной итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ	За каждого обучающегося - 5 балл		
6.	Учащиеся имеют академическую задолженность по итогам четверти	За каждого обучающегося вычитают 2 балла		
7.	Факты жалоб от родителей, учащихся по причине недовольства качеством предоставляемых им образовательных услуг.(факт обращения к администрации)	Отсутствие жалоб и переводов - 1 балл Имеются - вычитают 2 балла		
8.	Организация и проведение учителем внеклассной работы по предмету (предметные недели, декады, внеклассные предметные мероприятия.)	За каждое отдельное мероприятие - 2балла		
9	За работу с родителями (законными представителями) учащихся. (Участие в род. собраниях по приглашению классного руководителя и при наличии записи в протоколе собрания)	За каждое отдельное мероприятие – 3 балла		
10	Создание, обслуживание персонального сайта учителя	1 балл		
11	Организация проектной, исследовательской деятельности учащихся под руководством	Всероссийский уровень - 7 баллов За каждый проект		

	учителя и публичная защита, подтвержденная документально (приказы, распоряжения и т.д.)	Региональный уровень - 3 балла Муниципальный уровень - 2 балла Школьный уровень – 1 балл		
12	Достижения учащихся на олимпиадах, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях	За каждого победителя (призера): Всероссийский – 500 рублей Региональный - 400 рублей Муниципальный, зональный - 300 рублей. За участие - 100 рублей Дистанционные олимпиады – 5 баллов за предмет		
13	Зафиксированный уровень участия (выступления учителей на педсоветах, методических семинарах, конференциях и т.д.)	Региональный - 3 балла Муниципальный - 2 балла Школьный уровень - 1 балл		
14	Проведение учителями открытых уроков, открытых классных часов	За каждый открытый урок, мероприятие: Муниципальный - 5 баллов Школьный уровень - 2 балла		
15	Портфолио учителя	Имеется и обновляется - 1 балла Не имеется - 0 баллов		
16	Портфолио учащихся	Имеется и обновляется - 3 балла Не имеется - 0 баллов		
17	Удостоверение, сертификат, свидетельство (прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах и вебинарах за отчетный период)	Участие в очных курсах – 3000 рублей Участие в заочных (коммерческие) курсах – 1000 рублей Участие в заочных курсах – 10 баллов Имеется сертификат, свидетельство вебинаров, за каждое - 5 баллов Не имеется – 0 баллов		
18	Презентация педагогического опыта (на педагогических конкурсах, педсоветах, мастерклассах, сайтах и др.)	Всероссийский - 5 баллов. Региональный – 4 балла Муниципальный - 3 балла. Школьный уровень - 1 балл. Заочный - 1 балл		

19	Результативность участия учителей в профессиональных конкурсах	Всероссийский – 7000 рублей Региональный – 6000 рублей Муниципальный – 5000 рублей Участие - 3000 рублей		
20	Соответствие критериям требований к содержанию и оформлению воспитательной системы класса (подтверждение воспитательный план)	Сформирована – 5 баллов Накопительная часть имеется и пополняется – 5 баллов		
21	Уровень участия класса в мероприятиях, за каждое	В общешкольных- 2 балла В районных мероприятиях – 5 баллов за каждое мероприятие		
22	Сопровождение обучающихся на различные мероприятия	За каждое мероприятие 10 баллов		
23	Участие в общешкольной уборке территории	Учитель - 5 баллов Класс $\geq 50\%$ - 3 балла		
24	Результаты внутришкольного контроля, внешней оценки деятельности (предоставление необходимой отчетности, ведение классных журналов, личных дел учащихся и т.д.)	Без замечаний - 5 баллов За каждое замечание вычитается 5 баллов		
25	Внеурочная деятельность (кружки, секции)	5 баллов		
26	Результаты внутришкольного контроля, внешней оценки деятельности (Наличие паспорта, Наличие методических пособий для учителя, предметные журналы, газеты, наличие раздаточного материала, таблиц систематизация их хранения, наличие настенных стендов, соответствующих функциональному назначению кабинета, санитарно-гигиеническое состояние кабинета, сохранность школьной мебели ,наличие документов, стендов по ТБ, эстетичность оформления кабинета, озеленение)	Без замечаний - 2 балла За каждое замечание вычитается 2 балла		
27	Участие в комиссиях, назначение ответственных, подтвержденных документально (приказы, распоряжения директора, решение пед. коллектива)	За каждые возложенные обязанности - 5 балла		
28	Стаж педагогической деятельности	До 5 лет -1б От5- до10 -2б От 10 до 25 – 3б		

	Более 25 – 46		
--	---------------	--	--

### Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
<b>Критерий 1. Обеспечение безопасных условий в помещениях школы</b>			
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на безопасное состояние помещений	До 5	
2	Количество предписаний органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Ростехнадзора, охраны труда по вопросам безопасного состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом - уменьшилось - нет предписаний	2 5	
4	Проведение с педагогическим коллективом учебы на случай ЧС	До 5	
5	Организация дежурства в предпраздничные и праздничные дни	3	
6	Проведение с обучающимися бесед по выполнению требований в ЧС	3	
7	Организация безопасных условий оздоровительного летнего отдыха	3	
8	Организация безопасных условий при проведении школьных мероприятий	3	
<b>Критерий 2. Обеспечение грамотного документооборота по безопасности учреждения</b>			
8	Своевременная постановка на воинский учёт обучающихся школы	До 5	
9	Качественное ведение документации по ГО, антитеррору, охране труда	До 5	
10	Отсутствие ЧП	До 5	
11	Участие и победы в различных конкурсах по безопасности	До 10	
<b>Критерий 3</b>			
12	Участие в мероприятиях по основам безопасности жизнедеятельности: - школьного уровня - районного уровня - областного уровня - всероссийского уровня	2 3 4 5	

### Педагог-организатор

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
1	Наличие призеров конкурсов, конференций, соревнований - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	5 10 15	
2	Количество учащихся, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера	До 5	
3	Работа по оформлению школы	До 5	
	Проведение тематических мероприятий в каникулярное время	До 5	
4	Работа с органами ученического самоуправления, развитие детских общественных организаций и объединений	До 3	
5	Внедрение новых технологий в ВР	0,5	
6	Проведение, открытых мероприятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ:	10	

	- муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	20 30	
8	Взаимодействие с учреждениями дополнительного образования	1	
9	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы	1	
10	Занятость обучающихся во внеурочное время	1	
11	Положительная динамика в организации работы органов ученического самоуправления	До 3	
12	Активная работа с социальными партнерами	1	
14	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, качественное выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и т.д.)	1	
15	Положительная оценка деятельности со стороны обучающихся, их родителей, педагогов	1	
26	Качество досуговой деятельности учащихся	1	
17	Результативность участия в массовых мероприятиях (количество победителей и призеров)	До 3	
19	Оформление документов на участие ОУ в конкурсах - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	10 20 30	
20	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	До 3	
21	Представление информации на школьном сайте	1	
22	Организация шефской работы с начальной школой	1	
23	Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, наставничество и т.д.	1	
24	Наличие собственных методических и дидактических разработок	До 5	

### Социальный педагог

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка
1	Отсутствие детей в возрасте 7-18 лет, проживающих в селе и не обучающихся в нарушение закона	1	
2	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий обучающимися без уважительных причин	1	
3	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде	1	
4	Наличие или отсутствие документально зафиксированных случаев негативного поведения (бродяжничество, детский и подростковый суицид, негативное поведение учащихся, повлекшее за собой противоправные действия)	1	
5	Отсутствие или позитивная динамика в сторону уменьшения случаев употребления учащимися ПАВ	1	
6	Взаимодействие с семьями учащихся (акты посещения, журнал проведения бесед)	До 3	

7	Оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, также попавшими в экстремальные ситуации	До 5	
9	Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями	до 3	
10	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях; профессиональных конкурсах (выступления, организация занятий и др.) - школьный уровень - районный уровень - областной уровень - всероссийский уровень	5 10 15 25	
11	Участие в работе педагогического совета школы, методического совета и т. Д.	До 3	
12	Участие в организации и проведении классных и общешкольных родительских собраний	До 3	
13	Участие в разработке программ воспитательной работы, планов воспитательных мероприятий	До 3	
14	Участие в наглядном оформлении школы	1	
15	Зафиксированное участие в предметных и тематических неделях	1	
16	Наличие документации по установленной форме и использование ее по назначению	До 3	
17	Просветительская работа	До 2	
18	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей на работу социального педагога	1	
19	Участие в общественной жизни школы	До 3	

**Педагог – психолог**

№	Критерии	Баллы	Самооценка
1	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися (при наличии справки или фотоотчета с поясняющим текстом на сайте школы или личном сайте)	0-3	
2	Своевременное и качественное ведение банка данных детей «группы риска» (при предоставлении журнала учета «группы риска» и справки по работе с данной группой детей)	0-3	
3	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике возникновения конфликтов между учащимися без участия администрации школы (при предоставлении справки о проведенных мероприятиях).	0-3	
4	Работа с одаренными детьми (при предоставлении отчетной документации)	0-3	
5	Высокий уровень адаптации первоклассников к новым условиям обучения: проведение тренингов, коррекционной работы на основе тестирования, (в 1-2 четверти и при предоставлении отчетной документации)	0-3	
6	Высокий уровень адаптации пятиклассников к новым условиям обучения: проведение тренингов, коррекционной работы на основе тестирования(в 1-2 четверти и при предоставлении отчетной документации)	0-3	
7	Применение компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности.	0-3	
8	Участие в работе педсоветов, административных совещаний, круглых столов (подготовленные выступления и доклады)	0-3	



9	Оказание консультативной помощи педагогам, родителям учащихся(при наличии записей в журнале консультаций)	0-3	
10	Выступление на родительских собраниях; подготовка рекомендаций к собраниям; участие в Днях открытых дверей; оформление стендов; психологическая помощь родителям учащихся (при наличии обновлений и фото отчетов на сайте школы в разделах новости и социально-психологическая служба)	0-3	
11	Выступления на семинарах, конференциях, мастер - классах, проведение открытых занятий (при наличии фото сертификатов на личном сайте)	0-3	
12	Обобщение опыта работы и его представление: подготовленные доклады и презентации(при наличии информации на сайте школы или на личном сайте)	0-5	
13	Проведение специальных занятий с педагогами по формированию психолого-педагогической грамотности (при наличии фотоотчета с сопроводительным текстом на сайте школы или на личном сайте)	0-2	
14	Высокий уровень исполнительской дисциплины: Ведение школьной документации любого вида и содержания, без нареканий. Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации и самостоятельная обработка документов в электронной версии.	0-5	
15	Посещение учащихся на дому (с представлением актов посещения)	0-5	
16	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	3 за каждое	
	Всего		
	Штрафные баллы		

### Воспитатель интерната

№	Критерии	Баллы	Самооценка
1	Своевременность и качество работы с воспитанниками по устранению индивидуальных учебных проблем.	0-10	
2	Эффективность работы с детьми группы «риска» (справка или информация о проделанной работе на личном сайте)	0-5	
3	Взаимодействие с учреждениями культуры. (фото и поясняющий текст на сайте школы или личном сайте)	0-5	
4	Участие в методической работе школы: методическое объединение учителей начальных классов, педагогические советы, семинары, педагогические чтения (доклады, подготовленные выступления с записью в протоколе МО)	0-5	
5	Организация и проведение открытых мероприятий (фото и поясняющий текст на сайте школы или личном сайте)	0-5	
6	Участие в профессиональных конкурсах: участник, победитель и дипломант(при наличии диплома или сертификата на личном сайте)	0-10	
7	Участие обучающихся в школьных мероприятиях (фото и поясняющий текст на сайте школы или личном сайте)	0-10	
8	Организация питания	0-15	
9	Ведение школьной документации любого вида и содержания без нареканий. Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации. (при отсутствии замечаний в справках администрации по итогам проверок)	0-10	
10	Работа без больничного листа и отпуска за свой счет.	0-5	
11	Привлечение родителей к участию во внеурочной деятельности и участию в жизнедеятельности школы мероприятиях (фото и поясняющий текст на сайте школы и личном сайте)	0-10	

12	Индивидуальная работа с родителями (при наличии записей в журнале консультаций).	0-10	
13	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	3 за каждое	
		Всего	
		Штрафные баллы	

### Педагог – библиотекарь

№	Критерии	Баллы	Самооценка
1	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра (фото и поясняющий текст на сайте школы или личном сайте).	0-5	
2	Оформление тематических выставок (фото и поясняющий текст на сайте школы или личном сайте).	0-10	
3	Разработка и проведение тематических уроков, бесед (фото и поясняющий текст на сайте школы или личном сайте)	0-5	
4	Проведение массовых мероприятий с учащимися (фото и поясняющий текст на сайте школы или личном сайте)	0-10	
5	Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, работа СБА, работа с каталогами, сохранность книжного фонда).	0-5	
6	Высокая читательская активность обучающихся, сохранение контингента читающих. Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности (справка для администрации или фотоотчет с поясняющим текстом на сайте школы)	0-5	
7	Участие в профессиональных конкурсах: участник, победитель и дипломант (при наличии фото диплома или сертификата на личном сайте)	Всероссийский – 7000 рублей Региональный – 6000 рублей Муниципальный – 5000 рублей Участие - 3000 рублей	
8	Помощь учащимся в подготовке проектных и конкурсных работах (конкретно кому и по каким темам)	0-5	
9	Проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, литературных вечеров, конкурсов. Организация бесед, громких чтений, книжных выставок, библиотечных плакатов и др. (фото и поясняющий текст на сайте школы или личном сайте).	0-5	
10	Внедрение информационных технологий в практику работы библиотеки Ведение электронной базы данных (при предоставлении отчета или справки для администрации школы)	0-10	
11	Выполнение плана работы библиотеки, ведение документации, отчеты (при отсутствии замечаний в справках администрации по итогам проверок)	0-10	
12	Посещение семинаров, практикумов, мастер-классов и обучающих семинаров (фото сертификата на личном сайте)	0-5	

13	Проведение семинаров районного масштаба. (фото и поясняющий текст на сайте школы или личном сайте).	0-5	
14	Активное взаимодействие с различными учреждениями. (при наличии отчета или справки для администрации школы)	0-5	
15	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	3 за каждое	
	Всего		
	Штрафные баллы		

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда на 2020-2023 гг**

Администрация и профсоюзный комитет МКОУ Первомайской СОШ заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2022 годов будут проведены следующие мероприятия по охране труда:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятий</b>	<b>Количество</b>	<b>Стоимость (руб)</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.</b>					
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	26 рабочих мест	3500.00	Май 2022г	Шелемина Л.М., директор
2.	Проведение специального обучения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководителя;</li> <li>• ответственного по охране труда;</li> <li>• членов комиссии по охране труда;</li> </ul>	1 человек 1 человек 1 человек	2000.00 2000.00 2000.00	Май 2021г Апрель 2022 г Декабрь 2020г	Шелемина Л.М., директор
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ	Вновь поступившие на работу, сотрудники-по графику.	-	Апрель	Перфильева С.П., ответственный по ОТ
4.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ ОУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- работников, которым необходим периодический медицинский осмотр</li> <li>- работников, которые обеспечиваются специальной одеждой;</li> <li>индивидуальными средствами защиты;</li> <li>- работников, которым полагаются моющие и обеззараживающие средства.</li> </ul>	-	-	Ежегодно в январе	Перфильева С.П., завхоз
5.	Оснащение кабинета охраны труда: <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление стендов;</li> </ul>	-	3000.00	В течение года	Перфильева С.П., ответственный по ОТ

	-разработка тестов для проверки знаний по ОТ; -приобретение методической литературы, наглядных пособий, плакатов по ОТ				
6.	Участие в смотре-конкурсе по охране труда.	-	-	2021-2022гг	Шелемина Л.М., директор Перфильева С.П., ответственный по ОТ
7.	Подготовка документов по финансированию мероприятий по ОТ в соответствии с отраслевым Соглашением между Минобрнауки РФ и Профсоюзом работников народного образования			Январь 2018 г.	Письменова Г.И., главный бухгалтер
<b>2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.</b>					
1.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.	-	35 000.00	3 квартал 2022г.	Хатылева О.В., директор Корикова П.В.- завхоз
2.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.		-	май, сентябрь ежегодно	Комиссия по ОТ. Перфильева С.П.,- завхоз
3.	Испытание прочности спортивного оборудования на территории школы.	-	-	май, сентябрь ежегодно	Комиссия по ОТ. Перфильева С.П.,- завхоз
4	Проверка готовности учебных кабинетов к новому учебному году	16 учебных кабинетов	-	август, ежегодно	Комиссия по ОТ. Перфильева С.П.,- завхоз
5.	Контроль и ремонт оборудования на территории школы		5000.00	май - август ежегодно	Перфильева С.П.,- завхоз
6.	Проверка состояния приборов освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях.	-	-	2 раза в год	Перфильева С.П., - завхоз Новопашин Л.В.- электрик
7.	Приобретение и замены столовой посуды на пищеблоке		3000.00	в течение года	Перфильева С.П.,- завхоз
8.	Проведение текущего ремонта школы		20000.00	июнь-август, ежегодно	Перфильева С.П.,- завхоз
<b>3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.</b>					

1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (осмотров) в установленном законодательством порядке.(ст.213 ТК РФ),		86712.00	В соответствии с графиком	Секретарь-машинистка
2.	Обновление медицинских аптечек для оказания первой помощи.		3000.00	Сентябрь 2020г.	Перфильева С.П.,-завхоз
<b>4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>					
1.	Обеспечение работников пищеблока СИЗ: Приобретение - халатов; - косынок;	3 чел	3000.00	1 квартал 2021г.	Перфильева С.П.,-завхоз
2	Обеспечение уборщиков служебных помещений СИЗ: Приобретение - хлопчатобумажных халатов; - резиновых перчаток;	6 чел	7000.00	4 квартал 2020г	Перфильева С.П.,-завхоз
3.	Обеспечение кочегаров СИЗ: Приобретение -рабочих костюмов; - резиновых сапог; - перчаток с полимерным покрытием; - защитных очков; - респираторов.	4 чел	9000.00	4 квартал 2020г	Перфильева С.П.,-завхоз
4	Обеспечение слесаря-электрика СИЗ: Приобретение - защитных очков.	1 чел	500.00	2 квартал 2021г	Перфильева С.П.,-завхоз
5.	Обеспечение работников смывающими или обезвреживающими средствами.	12 чел	5000.00	Один раз в квартал	Перфильева С.П.,-завхоз
<b>5. МЕРЫ ПО РАЗВИТИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА</b>					
1.	Текущий ремонт имеющихся спортивных сооружений и площадок для занятий физкультурой и спортом для детей.	-	-	Август, ежегодно	Перфильева С.П.,-завхоз
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч.			2 раза в год	Перфильева С.П., ответственный по ОТ Громов В.В.,

	мероприятий				Дементьева А.Н.- учителя физкультуры
3.	Участие в муниципальных спортивных мероприятиях:			В соответствие с графиком	Перфильева С.П., ответственный по ОТ

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Макарова Т.П.

Директор МКОУ Первомайская СОШ

\_\_\_\_\_ Шелемина Л.М.

**Приложение 7**  
**к коллективному договору**  
**на 2020-2023 гг.**

**Форма расчетного листа**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**Первомайская средняя общеобразовательная школа**

Форма расчетного листка технического персонала				Форма расчетного листка педагогического персонала			
Расчетный лист за		месяц	202_г_	Расчетный лист за		месяц	202_г_
<b>ФИО работника</b>				<b>ФИО</b>			
Основная должность			должность	Основная должность			должность
Код	Расшифровка	дн,ч,%	Сумма	Код	Расшифровка	дн,ч,%	Сумма
Должностной оклад			0,00	Должностной оклад			0,00
Остаток задолженности на начало месяца			0,00	Остаток задолженности на начало месяца			0,00
	Должност.оклад с перс.надб	0	0,00		Педагогич.з/плата		0,00
	Надбавки за работу в сельской местности	0	0,00		Надбавки за работу в сельской местности		0,00
	допл за раб.в ночн.время		0,00		Проверка тетрадей		0,00
	доплата за вредн.усл.труда		0,00		Классное рук-во		0,00
	оплата за праздн.дни		0,00		Заведование уч.каб		0,00
	Районный коэффициент		0,00		Оплата за кружки		0,00
	Надбавка за непрерывный стаж		0,00		Прочие компенсац.выплаты		0,00
	расчет до миним.размера оплаты труда		0,00		З/плата администр.		0,00
	стимулирующие	0	0,00		Районный коэффициент		0,00
	Оплата замещения		0,00		Надбавка за непрерывный стаж		0,00
	отпускные		0,00		стимулирующие		0,00
	компенсация за несвоевременную выплату зар.платы		0,00		компенсация за несвоевременную выплату зар.платы		0,00
	б/лист за счет п/п		0,00		отпускные		0,00
			0,00		б/лист за счет п/п		0,00
Всего начислено			0,00	Всего начислено			0,00
	НДФЛ 13%		0,00		НДФЛ 13%		0,00
	Профс.взносы		0,00		Профс.взносы		0,00
Всего удержано			0,00	Всего удержано			0,00
	Перечислена задолжен.(дата)		0,00		Перечислена задолжен.(дата)		0,00
	Перечислен аванс(дата)		0,00		Перечислен аванс(дата)		0,00
	Перечислен б/лист (дата)		0,00		Перечислен б/лист (дата)		0,00
Всего перечислено			0,00	Всего перечислено			0,00
Сумма к выплате на конец месяца			0,00	Сумма к выплате на конец месяца			0,00

Председатель профсоюзного комитета

Директор МКОУ Первомайская СОШ

Макарова Т.П.

Шелемина Л.М.



ПРИНЯТО  
На собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от 24.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ Первомайская СОШ  
Л.М. Шелемина  
Приказ № 95/1 от 26.12.2019г.

## **Положение о комиссии по трудовым спорам МКОУ Первомайская СОШ**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МКОУ Первомайская СОШ (далее – Работодатель) и трудовым коллективом администрацией МКОУ Первомайская СОШ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

### **2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МКОУ Первомайская СОШ

Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов

В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

3.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива МКОУ Первомайская СОШ.

3.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным приказом. Директор не может входить в состав КТС.

3.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

3.9. Численность комиссии по трудовым спорам 6 человек.

3.10. Срок полномочий 3 года.

3.11. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

3.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

#### **4. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с МКОУ Первомайская СОШ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МКОУ Первомайская СОШ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор, по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

#### **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей МКОУ Первомайская СОШ.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор, по существу.

#### **9. Заключительные положения**

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Журнал регистрации заявлений Работника

Вход ящи й №	Дата поступлен ия заявления	Ф.И.О. и должност ь заявител я	Сущност ь заявлени я	№ дел а	Дата рассмотрен ия заявления	Дата приняти я решения	Сущност ь решения	Дата получени я решения заявителе м
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС**

<b>№ п. п.</b>	<b>№ удостове рения</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>№ дела</b>	<b>Дата принятия решения</b>	<b>Ф.И.О. работника, получившего удостоверение</b>	<b>Подпись работника, получившего удостоверение</b>	<b>Примечания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

СОГЛАСОВАН

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Т.П. Макарова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Первомайская СОШ

\_\_\_\_\_ Л.М. Шелемина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

**Перечень  
работ и профессий,  
по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и  
номенклатура, выдаваемых средств индивидуальной защиты**

Предоставление работникам СИЗ осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке.

№/п	Профессия или должность	Наименование (номенклатура) средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанный тканей Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	1 6 пар 1 пара 1 раз в месяц
2	Рабочий по благоустройству помещений	Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	1 4 1 раз в месяц
3	Кочегар котельной на твердом топливе	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой или костюм брезентовый Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Перчатки из полимерного покрытия Очки защитные Респиратор Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	1 пара 1 пара 6 пар До износа До износа До износа 1 раз в месяц
4	Повар	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный (головной) Ботинки кожаные Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	1 1 1 1 1 раз в месяц

Подготовил: завхоз

С.П. Перфильева



**Приложение 2**  
**к коллективному договору**  
**на 2020-2023 гг.**

СОГЛАСОВАН  
Председатель профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.П. Макарова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ Первомайская СОШ  
\_\_\_\_\_ Л.М. Шелемина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

***Перечень***  
***профессий, должностей, работа в которых***  
***предусматривает доплату за вредные условия труда***

п/№	Профессия или должность	%	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда
1	Повар	12	Работы у горячих плит, электрожаровых шкафов, электрических печей, других аппаратов для жаренья и выпечки; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука и других овощей.
2	Кочегар	12	Работы, связанные с обслуживанием водогрейных котлов, работающих на твердом топливе, загрузка вручную твердого топлива

Примечание: доплата за неблагоприятные условия труда производится на основании аттестации рабочих мест по условиям труда (далее АРМ по УТ), при наличии подтверждающих документов: карта аттестации рабочего места по условиям труда, водная таблица классов условий труда, установленных по результатам АРМ по УТ, сводная ведомость результатов АРМ по УТ.