

Первичная профсоюзная организация  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения «Отраденская средняя  
общеобразовательная школа»

Председатель

Васянович Л.Д.  
« 07 » 04 2017 г.

М.П.

Муниципальное образовательное  
учреждение «Отраденская средняя  
общеобразовательная школа»

Директор

Гребнева И.В.

М.П.

« 07 » 04 2017 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОТРАДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
И РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОТРАДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
НА 2017 - 2020 ГОДЫ**



2017 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются:  
Муниципальное образовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа», именуемое далее Работодатель в лице директора Гребневой И.В. действующего на основании Устава, с одной стороны и работники Муниципального образовательного учреждения «Отраденская средняя общеобразовательная школа», именуемые далее Работники, представленные первичной профсоюзной организацией Муниципального образовательного учреждения «Отраденская средняя общеобразовательная школа», именуемый далее Профсоюз, в лице председателя Васянович Л.Д. действующего на основании Положения, совместно именуемые далее Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем, Работниками и Профсоюзом.

1.3. Стороны признают, что развитие Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны. Стороны заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают конфликтные ситуации путем переговоров.

1.4. Профсоюз признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование Работников, и их привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

## II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Работодатель:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках;
- Положением о материальном стимулировании (премировании)
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.1.4. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.5. Перевод, изменение существенных условий труда работников осуществляет в соответствии с трудовым законодательством, с учетом мнения Профсоюза.

2.1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.7. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- расходы по найму жилого помещения – в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице;
- дополнительные расходы (суточные) – в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

2.1.8. Работникам, работа которых имеет разъездной характер (в соответствии с перечнем), устанавливает ежемесячная компенсация на возмещение расходов за проезд в городском транспорте в размере стоимости единого проездного билета.

2.1.9. Дополнительно, к установленным законодательством, гарантиям работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы, а также для учащихся может быть установлен гибкий график работы. Предоставление таких гарантий не зависит от наличия в образовательном учреждении, в котором обучается Работник, государственной аккредитации.

2.1.10. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- занесение в Книгу почета образовательной организации;
- занесение фотографии работника на Доску почета.

2.1.11. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определен классный руководитель, должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска.

### **2.2. Профсоюз:**

2.2.1. Представляет Работодателю мотивированное мнение при расторжении с Работниками трудовых договоров.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдения Работодателем трудового законодательства.

## **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

### **3.1. Работодатель:**

3.1.1. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц указанных трудовым законодательством, в том числе обладают:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в образовательных учреждениях свыше 10 лет;



одинокие матери и отцы малолетних детей в возрасте до 16 лет.

3.1.2. Содействует повышению профессиональной квалификации Работников и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.3. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.4. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности представителя Профсоюзной организации.

3.1.5. Проводит изменения в локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

### **3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими Работниками.

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

## **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работодатель:**

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней Работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника. Уведомляет Работника под личную подпись о том, что работа без педагогической нагрузки, установленной для ставки, не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной страховой пенсии по старости. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.4. Производит выплату заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца 10 числа
- заработная плата за вторую половину месяца 25 числа

4.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также



- общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.
- 4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.1.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.1.8. Производит дополнительную оплату Работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.1.9. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с локальными нормативными правовыми актами, являющимися приложением к настоящему Коллективному договору.
- 4.1.10. Предупреждает работников письменно и персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
- 4.1.11. Выплачивает работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.
- 4.1.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.
- 4.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае ремонта или аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.
- 4.1.14. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 4.1.15. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 4.1.16. Совместно с Профсоюзом выдвигает кандидатуры работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.1.17. Учителю физического воспитания при одновременной работе в спортивном зале с двумя классами производит доплату в размере 50 % должностного оклада, за фактически отработанное время с двумя классами.
- 4.1.18. Дополнительно к материальной ответственности установленной действующим законодательством, за нарушение сроков выплаты заработной платы выплачивает работникам компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.
- 4.1.19. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы.
- 4.1.20. Компенсирует педагогу превышение количества обучающихся, установлением доплаты в размере 1% должностного оклада за каждого обучающего.

4.1.21. Работникам, награжденным ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ и (или) нагрудным знаком дополнительно, ежемесячно производит дополнительные выплаты в размере 10% должностного оклада.

4.1.22. Производит дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера:

- до 150% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;

- до 150% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;

- до 150% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- до 150% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

- до 120% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;

- до 100% от должностного оклада при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;

- до 30% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.

4.1.22. Предоставляет оплачиваемые дни отдыха Работниками осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет.

4.1.23. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в пункте 4.1.28, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.1.24. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, сохраняет за ними заработную плату (с учетом квалификационной категории) на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

4.1.25. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохраняет на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

4.1.26. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняет оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.1.27. Сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении педагогической работы в следующих случаях:



— при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

— при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

— при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Воспитатель	Воспитатель;
Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)



Преподаватель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель (при выполнении учебной преподавательской) работы по учебному предмету "технология")	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель (при выполнении учебной преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной преподавательской) работы по физической культуре);	Тренер-преподаватель;

#### 4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Работников.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным внесением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда заработной платы и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

#### 5.1. Работодатель:

5.1.1. Устанавливает режим рабочего времени Работников с учетом согласованного мнения Профсоюза, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

2.12. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и другими средствами, необходимыми для работы.

2.13. Предоставляет право педагогам использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия на рабочем месте.

2.14. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не возникали разрывы ("окна") в занятиях более двух часов подряд. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета 50% от заработной платы работника за счет фонда надбавок и доплат.

2.15. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебном году.

2.16. Привлекает Работников к работе во время ненормируемой части педагогической работы, только с их согласия и при условии оплаты пропорционально отработанному времени.

2.17. Не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Профсоюза (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ) составляет график отпусков и знакомит с ним работников под личную подпись.

2.18. Предоставляет педагогическим Работникам отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом Работодателя или Положением о данном виде отпуска, являющемся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

2.19. Обязуется предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до четырнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет - ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

2.20. Сокращает продолжительность работы в ночное время на один час работников, принятых специально для работы в ночное время.

2.21. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, означающий возможность вынужденного (не чаще одного раза за три дня) привлечения к работе за пределами рабочего времени. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее четырех дней.

2.22. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по желанию работников, совмещающих работу с обучением.

2.23. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное время следующим категориям Работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- лицам военнотружущих срочной службы;

– работникам, совмещающим работу с обучением.

20.14. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

– для рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;

– в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

– для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;

– единственной матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

– не избранным председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

20.15. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком педагогическую нагрузку в объеме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.

20.16. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

20.17. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

#### 21. Профсоюз:

21.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о степени занятости работников в летний период.

21.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

21.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

## VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

#### 22. Работодатель:

22.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

22.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда Работников.

22.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не менее одного раза в год на совместном совещании.

22.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

22.5. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников безопасным методам и приемам в работе соответствующим действующему законодательству.

22.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

22.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.



- 4.11. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.
- 4.12. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему компенсацию в размере 10 должностных окладов.
- 4.13. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.
- 4.14. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.
- 4.15. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником заработка.
- 4.16. Обеспечивает дополнительное страхование на год из фонда экономии заработной платы работников, выполняющих работу в неблагоприятных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда.
- 4.17. При наличии дополнительных средств от платных услуг тратит их на приобретение путевок для оздоровления работников образовательного учреждения.
- 4.18. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением личной медицинской книжки, оформляемой при поступлении на работу.
- 4.19. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.
- 4.20. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения, устанавливает им доплаты и надбавки, а также дополнительно оплачиваемый отпуск, закрепляемые в трудовом договоре.
- 4.2. Профсоюз:**
- 4.21. Заключает от имени Работников Соглашение по охране труда на календарный год.
- 4.22. Принимает участие в работе комиссии по принятию Работодателя к новому учебному году и зиме.
- 4.23. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 4.24. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 4.25. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

## VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

### 7.1. Работодатель:

- 7.1.1. Оказывает помощь Работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.
- 7.1.2. Включает договор обязательного социального страхования.
- 7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования Работников.
- 7.1.4. Организует оздоровительную для Работников работу.
- 7.1.5. Создает условия по обеспечению Работников горячим питанием.
- 7.1.6. Обеспечивает молодых специалистов местами в общежитиях.

### 7.2. Профсоюз:

- 7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.
- 7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий и т.п.).
- 7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию; как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.
- 7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 7.2.7. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза.

## VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 8.1. Работодатель:

- 8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательства о профсоюзах.
- 8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при издании локальных нормативных актов, в том числе при:
  - определении режима работы всех категорий работников;
  - аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
  - установлении Правил внутреннего трудового распорядка;
  - установлении Положения о доплатах и надбавках;

- утверждения Положения о материальном стимулировании (премировании);
- утверждения должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- утверждения графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

91.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя членам среднюю заработную плату.

91.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

91.5. Устанавливает доплату председателю профсоюзного комитета (первичной профсоюзной организации) за ведение общественной работы в интересах образовательной организации в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

91.6. Производит удержание и бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза по их заявлениям.

91.7. Проводит ежеквартальные сверки взаимных расчетов по перечисленным в Профсоюз профсоюзным взносам.

91.8. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими профсоюзных обязанностей.

91.9. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации при наличии не менее 30 работников в образовательной организации.

## **10. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

92. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и действует с даты подписания Сторонами.

93. Пролонгация настоящего Коллективного договора возможна один раз и на срок не более 3 (трех) лет по соглашению Сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

94. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора зафиксированных в установленном законодательством РФ порядке.

95. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок Сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

96. В случае реорганизации Работодателя коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.



104. Любая из Сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
105. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
106. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
107. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается специально на общем собрании Работников не реже двух раз в год.
108. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
109. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.
110. Работодатель обязуется произвести (направить) настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## Приложение № 1

### Перечень документов к коллективному договору МОУ «Отраденская СОШ»

1. Правила внутреннего трудового распорядка. с. 16-36
2. Положение об оплате и стимулировании труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Отраденская средняя общеобразовательная школа». с. 37-66
3. Положение об организации работы по охране труда. с. 67-68
4. Соглашение по охране труда. с. 69-71

Утверждено  
приказом № 11  
от 15.01.2014 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Отраденская средняя общеобразовательная школа»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральным законом 273-ФЗ "Об образовании в РФ" и федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - общеобразовательное учреждение, учреждение);

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

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

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

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;



работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.6. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложениями к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

## **4. 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 данном образовательном 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 поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка об отсутствии судимости;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. 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»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора школы или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор школы 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).

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

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

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа, в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, директор школы 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 предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы 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 заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

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

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

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

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

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора школы, 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, директор школы обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это 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. 4 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 численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;

изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

Трудовой договор с учителем не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии;

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

#### 3.1. Работник имеет право:

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

#### 3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества директора школы, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у директора школы;

124 бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя;

125 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

126 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

127 содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

128 экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

129 соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

130 уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

131 выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к обязанностям работника.

**132 Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

132 на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

133 на внесение предложений по совершенствованию образовательного учреждения;

134 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 (система переподготовки и повышения квалификации);

135 на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в установленном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

136 на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, предусмотренные в зависимости от должности и условий работы;

137 на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с законодательными актами и законами субъектов Российской Федерации, иными законодательными правовыми актами;

138 пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**139 Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

139 соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и достоинство обучающихся;

140 участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других форм методической работы;

141 обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

142 осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

143 выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

144 выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к обязанностям 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 на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и дисциплины отношения к имуществу директора школы 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 Российской Федерации.

### 3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных



- осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### 3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, предусмотренными трудовым договором, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора. При этом договорная ответственность директора школы перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины директора школы;

3.7.6. 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;

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

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

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

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

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

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического персонала, шестидневная рабочая неделя для прочего персонала, работающего в средней школе с одним выходным днем.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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



4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку, заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ);

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, преподавателями-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, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 (учебные занятия) (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 I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 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, родительских, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию 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, заведование учебными кабинетами 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



...мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев ...дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная ...отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д., 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 в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке:

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

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор школы, заместители директора школы.

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

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

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

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

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

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

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

4.1.15. 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;

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных коллективными 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;

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- 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 заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям;

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 директора школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов;

4.2.4. Увеличение 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;



Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться только в случаях:

- 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 общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, 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. 2 ст. 72.2 ТК РФ;

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются 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 учителями 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 учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей;

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. 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. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы,

определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

#### 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 (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00;

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого

дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;



4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (42) календарных дней;

4.3.7. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения;

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 7 дней;

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

4.3.10. 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);

4.3.11. 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;

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части;

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска;

4.3.14. 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 директор школы по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником;

4.3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска

работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

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

4.3.17. 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.

## V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений;

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

## VI. 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, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

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

в) 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;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за



собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации, 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 руководителем организации, 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 работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения 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.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»);

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте;

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

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



Российская Федерация  
муниципальное образование Приозерский муниципальный район  
Ленинградской области  
муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Отраденская средняя общеобразовательная школа»

Принято собранием трудового коллектива  
протокол № 1 от 02.02.2017 г.

Утверждено приказом от 02.02.2017 г. за  
№ 27

**Положение об оплате и стимулировании труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Отраденская средняя общеобразовательная школа»**

п. Плодовое  
2017г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области от 15 августа 2011 года № 2116 (с изм. от 31 августа № 2368). С изменениями на основании постановления правительства Ленинградской области от 26.12.2013 года №515 «О внесении изменений в постановление правительства Ленинградской области в государственных бюджетных и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности».
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательных учреждений в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.3. Определение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.
- 1.3.1. Положение устанавливает порядок формирования фонда оплаты труда, размеры и порядок установления компенсационных, стимулирующих выплат за исполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, порядок материального поощрения (премирования) за напряженность, высокое качество и результаты работы, и порядок выплаты материальной помощи.
- 1.3.2. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не зависят от отраслевой принадлежности учреждения, в котором трудится работник.
- 1.3.3. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения руководитель учреждения утверждает штатное расписание и его изменения. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, составляются тарификационные списки педагогических работников, которые подписываются всеми членами тарификационной комиссии.
- 1.4. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы для педагогических работников) работников.
- 1.5. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или), опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда. Конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной в установленном порядке аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них и утверждаются приказами соответствующих учреждений с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.
- 1.6. По результатам аттестации рабочих мест приказом по учреждению утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, с указанием размера повышения. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.



1.7. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

1.8. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере: техническим работникам - 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы.

Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

1.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

1.10. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

1.11. Источником средств для установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и материального поощрения за напряженность, высокое качество работы и результат работы являются:

- стимулирующий фонд заработной платы в размере не менее 30% от должностных окладом с учетом нагрузки (включая персональные надбавки), скорректированный на показатель посещаемости за предыдущий календарный год и при достижении нормативных показателей обслуживания получателей образовательных услуг);
- текущая экономия по тарифной части фонда заработной платы и экономия по тарифной части фонда заработной платы по итогам отчетного периода, за исключением экономии, образовавшейся из-за невыполнения плановых показателей деятельности учреждения;
- привлеченные внебюджетные средства.

1.12. Из фонда материального стимулирования производятся следующие обязательные выплаты:

- стимулирующие надбавки за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ;
- премии;
- поощрение юбиляров;
- материальная помощь;
- другие неучтенные в нормативных актах дополнительные виды работ, в том числе не входящих в круг основных обязанностей работников.

1.13. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы для педагогических работников) работников.

1.14. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или), опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной в установленном порядке аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них и утверждаются приказами соответствующих учреждений с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

1.15. По результатам аттестации рабочих мест приказом по учреждению утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, с указанием размера повышения. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.

1.16. Выплаты компенсационного характера в случае выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, за выполнение которой законодательством не предусмотрена дополнительная оплата, устанавливаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа, либо коллективным договором.

1.17. Размеры таких выплат и порядок их установления определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте учреждения.

1.18. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

## 2. Распределение фонда материального стимулирования

2.1. Расходование стимулирующей части оплаты труда работников образовательного учреждения производится с учетом результативности и качества труда, которые оцениваются по трем направлениям:

- результаты деятельности образовательного учреждения в целом;
- результаты деятельности конкретного учителя;
- результаты деятельности конкретного работника.

2.2. С целью распределения фонда материального стимулирования в образовательном учреждении создается аналитическая комиссия из числа работников учреждения по сбору и обобщению данных о показателях деятельности учителей и по распределению фонда материального стимулирования.

2.3. Стимулирующий фонд в размере 5 % от надтарифной части фонда оплаты труда образовательного учреждения составляет фонд руководителя учреждения используемый на поощрение особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а также юбилеев.

2.4. Учредителем, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, утвержденного штатного расписания и тарификации работников, определяется объем средств фонда материального стимулирования.

2.5. Установка персональных надбавок за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ, за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей работников производится за **три месяца** на основании приказа руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом в пределах фонда материального стимулирования.



### 3. Порядок распределения стимулирующих выплат

- 3.1. Стимулирование осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с порядком определения размера выплат.
- 3.2. В число премируемых входят все работники образовательного учреждения, включая совместителей.
- 3.3. Предложения по количественным показателям премирования представляются администрацией образовательного учреждения рабочей аналитической комиссии образовательного учреждения. После обсуждения итогов деятельности работников за премируемый период, члены рабочей аналитической комиссии образовательного учреждения вносят предложения об изменении показателей и подписывают лист согласования итоговых показателей премирования.
- 3.4. Стимулирование из фонда руководителя образовательного учреждения производится по мере необходимости.
- 3.5. Руководитель образовательного учреждения за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей премируется на основании приказа руководителя в соответствии с Положением о премировании руководителей образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.
- 3.6. Работникам подведомственных учреждений устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом следующего перечня:
- за интенсивность и высокие результаты работы (в том числе педагогическим работникам образовательных учреждений за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком при наличии материальной ответственности),
  - за качество выполняемых работ,
  - за стаж непрерывной работы (стаж работы в учреждении, в отрасли),
  - за выслугу лет,
  - премиальные выплаты по итогам работы,
  - персональные надбавки.
- 3.7. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом по учреждению об утверждении положения об оплате и стимулировании труда работников учреждения.
- 3.8. Конкретный перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, приказами по учреждению в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.
- 3.9. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
  - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
  - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
  - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.
- 3.10. При наличии оснований, в целях поощрения работников за выполненную работу им выплачиваются следующие премиальные выплаты:
- за итоги работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
  - за выполнение особо важных и срочных работ.
- 3.11. Премия начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.
- 3.12. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, на основании письменного заявления работника.

3.13. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) руководителям учреждений определяется приказом уполномоченного органа с учетом исполнения учреждением государственных заданий и/или показателей эффективности и результативности деятельности учреждения. Порядок осуществления указанных выплат, регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, утвержденным нормативно-правовым актом уполномоченного органа.

3.14. Размеры и порядок установления персональных надбавок к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы для педагогических работников):

3.14.1. Работникам, имеющим почетные звания устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено настоящим Положением, в размерах:

почетное звание «Народный», «Заслуженный работник культуры» и «Заслуженный деятель искусств» - 30 процентов;

почетное звание «Заслуженный» - 20 процентов;

звание «Почетный учитель» - 20 процентов;

звание «Почетный учитель Ленинградской области» - 20 процентов.

При наличии у работника нескольких почетных званий (званий) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

3.14.2. Работникам, имеющим отраслевые (ведомственные), в том числе спортивные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за наличие отраслевых (ведомственных) званий при условии, что работник занимает должность в учреждении соответствующего вида экономической деятельности, в размере 10 процентов.

#### **4. Порядок назначения должностных окладов и персональных надбавок руководителям, заместителям руководителей учреждений**

4.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре (контракте) в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада (ставки заработной платы для педагогических работников) работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее – СДО).

Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады (ставки заработной платы для педагогических работников) основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

4.2. Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) указанных работников.

4.3. При изменении должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

4.4. Перечни должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностных окладов руководителей учреждений, показатели масштаба управления и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей определяются по видам экономической деятельности.

4.5. Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителей учреждений в зависимости от группы по оплате труда, составляет:



Группы по оплате труда	Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя образовательного учреждения, финансируемого в части оплаты труда из средств областного бюджета	Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения, финансируемого в части оплаты труда из средств муниципального бюджета
I	3,0	2,0
II	2,75	1,85
III	2,5	1,75
IV	2,25	1,7
V	2,0	1,6
VI	1,75	1,5

4.6. Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, ежегодно утверждается приказом уполномоченного органа на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 01 января, по учреждениям образования - на 01 января либо 01 сентября текущего года.

4.7. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются приказом уполномоченного органа соответственно в размере 90 и 80 процентов должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

4.8. При наличии оснований, приказом уполномоченного органа устанавливаются персональные надбавки к исчисленным в соответствии с настоящим Положением должностным окладам руководителей учреждений, их заместителей.

## 5. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда

5.1. Месячный фонд оплаты труда работников учреждений определяется как сумма:

- расходов на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) всех штатных единиц по штатному расписанию;
- расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;
- расходов на осуществление стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок к должностным окладам.

5.2. Годовой фонд оплаты труда учреждений, указанных в пункте 5.1. настоящего раздела, рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12.

Средства на осуществление стимулирующих выплат по учреждениям финансируемых из областного бюджета предусматриваются в размере, составляющем не менее 30 процентов от суммы должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников).

Средства на осуществление стимулирующих выплат по учреждениям финансируемых из муниципального бюджета предусматриваются нормативным документом уполномоченного органа

5.3. Конкретный объем средств на установление стимулирующих выплат утверждается нормативно-правовым актом администрации по представлению отраслевого комитета (отдела) в пределах, утвержденных по бюджету ассигнований на соответствующий год.

Объем средств на установление стимулирующих выплат работникам учреждений образования устанавливается:

- для общеобразовательных учреждений с учетом соотношения фактической и нормативной наполняемости классов (групп) на 01 сентября.

В случае если показатели наполняемости классов (групп) в среднем по учреждению образования ниже установленных Типовым положением о соответствующем учреждении и предельными штатными нормативами, утвержденными нормативными правовыми актами, объем средств на установление стимулирующих выплат работникам устанавливается в размере исходя из соотношения расчетной и нормативной наполняемости.

## 6. Периоды и сроки распределения стимулирующих выплат

6.1. Периоды стимулирования могут устанавливаться по итогам работы: за месяц, за учебный год, за четверть или триместр. Кроме того, премии могут выплачиваться в связи с юбилеями, в связи с уходом на пенсию, профессиональными праздниками.

6.2. При формировании экономии по стимулирующему фонду руководителя, средства экономии распределяются на стимулирующие выплаты работникам коллектива.

## 7. Условия распределения стимулирующих выплат

7.1. *Основным условием стимулирования является* отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

7.2. *Стимулирующие выплаты не начисляются* при наличии существенных замечаний, при наличии замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок; при вынесении дисциплинарного взыскания.

*К существенным замечаниям относятся* нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы за тот период, в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер стимулирующих выплат за учебный год определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

## 8. Показатели распределения стимулирующих выплат

8.1. Показатели стимулирующих выплат формируются образовательным учреждением в соответствии со своим типом и видом в разрезе должностей работников образовательных учреждений (приложение):

Должность	Показатели	Максимальное количество баллов

8.2. Каждому показателю устанавливается соответствующее максимальное количество баллов, которое может быть установлено по соответствующему показателю.

8.3. Для выполнения работ, не связанных с постоянной деятельностью педагога предусматриваются постоянные доплаты:

- ответственный за школьный музей;
- ответственный за озеленение школы;
- учитель-тьютор, педагог, отвечающий за дистанционное обучение;
- председатель профсоюзного комитета;
- наставник;
- ответственный за электронную почту;

8.4 Выплата разовых премий, выплат:

- за призовые места в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, интеллектуальных играх;
- за проведение особо значимых мероприятий для школы;
- за награждение работника грамотами муниципального уровня.

## 9. Порядок определения размера стимулирующих выплат

9.1. Методика определения персонального размера выплат работникам позволяет учесть трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы каждого работника.

9.2. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объёма нагрузки и максимальными размерами не ограничивается.

9.3. При определении персонального размера стимулирующих выплат работника по итогам отчетного периода:



- определяется объем средств фонда материального стимулирования для распределения (подтверждается служебной запиской с расчетом финансового органа образовательного учреждения);
- по результатам контроля для каждого работника определяются баллы по каждому показателю стимулирования, находится их общая сумма;
- вычисляется *коэффициент трудового участия*, который определяется отношением фактически отработанного времени к полному периоду стимулирования;
- определяется *коэффициент стимулирования* каждого работника путем умножения суммы баллов каждого работника на его коэффициент трудового участия;
- коэффициенты премирования суммируются по всем работникам образовательного учреждения, и определяется *коэффициент стимулирования*;
- общий фонд делится на коэффициент стимулирующих выплат (определяется денежная сумма, приходящаяся на единицу коэффициента стимулирующих выплат);
- стимулирующие выплаты в денежном выражении отдельного работника определяется умножением *коэффициента стимулирования* на денежную сумму, приходящуюся на единицу коэффициента премий.

#### **10. Порядок выплаты материальной помощи.**

10.1. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, либо семье умершего работника или пенсионера в особых случаях на основании личного заявления работника, либо по представлению непосредственного руководителя, где работает нуждающийся.

10.2. Работникам, основным местом работы которых является образовательное учреждение, уволившимся из образовательного учреждения в связи с выходом на пенсию, в течение календарного года может быть оказана материальная помощь в размере должностного оклада (согласно Постановления Правительства Ленинградской области № 173 от 15.06.2004 года) в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

10.3. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
- тяжелого заболевания по ходатайству непосредственно руководителя с предоставлением документов, подтверждающих расходы на лечение.

10.4. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлось образовательное учреждение, или бывшего работника, уволившегося из образовательного учреждения в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, либо, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю структурного подразделения, в котором работал умерший.

10.5. По представлению руководителя структурного подразделения, профкома сотрудников образовательного учреждения возможно оказание единовременной материальной помощи работнику в случае его тяжелого материального положения.

10.6. Оказание материальной помощи производится только на основании решения приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника или руководителя структурного подразделения.

## 11. Изменение размеров надбавок и доплат работнику ОУ.

11.1. Комиссия в течение года по мере необходимости рассматривает вопросы об изменении размеров надбавок и доплат.

11.2. Размер надбавок и доплат работнику образовательного учреждения сокращается :

- За нарушение финансово-хозяйственной деятельности, трудовой дисциплины – от 20% до 40%,
- За нарушение исполнительской дисциплины – до 20%,
- За наличие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации – до 20%,
- За нарушение Устава Школы, трудового договора, за нарушение действующего законодательства в сфере образования – до 30%.

### Приложение 1

#### 1. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) по должностям работников образования

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты	
		Среднее профессиональное образование	Высшее профессиональное образование
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
	Вожатый <sup>1</sup> ; помощник воспитателя <sup>2</sup> ; секретарь учебной части <sup>3</sup>	1,05	1,05
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель <sup>4</sup>	1,15	1,3
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	1,2	1,35
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	1,25	1,55
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	1,3	1,6
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования;	1,4	1,7

- 1 При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования
- 2 При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования
- 3 При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования
- 4 При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования



Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты	
		Среднее профессиональное образование	Высшее профессиональное образование
	старший тренер-преподаватель		
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	1,5	1,8
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	X	1,85
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	X	1,9
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	X	1,95

## 2. Оплата труда в образовательных учреждениях

1. Оплата труда преподавателей в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, учреждениях среднего профессионального образования, учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждениях дополнительного образования детей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

3. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4. В должностные оклады следующих работников включена оплата за ведение ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год: руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

5. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1-4-х классов - при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

учителям 1-4-х классов сельских общеобразовательных учреждений с нерусским языком обучения, не имеющим достаточной подготовки для ведения уроков русского языка.

6. Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее чем за два месяца.

7. Тарификационный список педагогических работников в учреждениях образования составляется ежегодно на 1 сентября, за исключением общеобразовательных учреждений (при наличии вечерних (заочных) классов – дополнительно по состоянию на 1 января).

8. Повышающие коэффициенты за работу в неблагоприятных условиях в образовательных учреждениях устанавливаются учреждением самостоятельно на основании аттестации рабочих мест организацией, имеющей лицензию, в размере до 12 процентов - лицам, непосредственно занятым на работах.



### 3. Особенности исчисления заработной платы учителей общеобразовательных школ

1. Месячная заработная плата учителей и преподавателей устанавливается при тарификации и определяется путем умножения размеров должностных окладов (ставок заработной платы), установленных с учетом персональных повышений за квалификационную категорию и компенсационных выплат, указанных в разделе 6 приложения 4, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку.

Таким же образом исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

2. Установленная при тарификации заработная плата учителям выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

4. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

5. В учебных заведениях с индивидуальными формами обучения (музыкальные школы, училища и др.) за часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой учащихся на занятия, оплата преподавателей производится в размере не ниже двух третей их часовой ставки. При наличии экономии фонда оплаты труда с согласия руководителя учреждения эти часы могут быть восполнены в течение года с оплатой труда из расчета полной ставки.

6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся (в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18).

7. При тарификации общее количество часов, предусмотренное на учебный предмет по учебному плану, делится на число учебных недель полугодия, затем к полученному результату прибавляется на прием зачетов 0,74 недельных часа (в соответствии с приведенным примером). Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса), по указанным причинам.

**Приложение 2**

**1. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы) по должностям работников физической культуры и спорта**

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу; механик по техническим видам спорта; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	1,2049
2 квалификационный уровень	Спортивный судья; спортсмен	1,2803
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту; инструктор по физической культуре; спортсмен-инструктор; тренер-администратор; тренер-массажист; тренер-механик; тренер - оператор видеозаписи	1,3689
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер; тренер-ветеринар; тренер-преподаватель по спорту; хореограф	1,4590
3 квалификационный уровень	Старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер - преподаватель по спорту	1,5574
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Специалист по подготовке сборных команд; тренер-врач; тренер-инженер; тренер сборной команды	1,5574
2 квалификационный уровень	Старший тренер сборной команды	1,6557
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта четвертого уровня		
	Главный тренер сборной команды; государственный тренер; начальник сборной команды	1,7000

**Приложение 3**

**Примерный перечень наименований профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах:**

1. Бутафор-декоратор, занятый изготовлением особо сложных скульптурных изделий и декораций для театральных постановок.
2. Водители автобусов или специальных легковых автомобилей ("Дети"), занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), водитель пожарного автомобиля.



3. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штатном расписании учреждения такой должности.

4. Рабочий, выполняющий станочные работы по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарь, фрезеровщик, шлифовщик и др.), работы по холодной штамповке металла и других материалов, работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов, принимающий непосредственное участие в учебном процессе.

5. Бригадир (на правах управляющего) учебного хозяйства.

6. Закройщик, занятый в учебно-производственных мастерских (ателье) образовательных учреждений, принимающий непосредственное участие в учебном процессе.

7. Грумер-постижер, занятый изготовлением специальных париков и выполнением портретных и особо сложных грумов.

8. Закройщик, занятый изготовлением особо сложных исторических костюмов для театральных постановок по собственным эскизам.

9. Реставратор-ремонтник органов, особо ценных и уникальных пианино, роялей.

10. Реставратор-ремонтник уникальных смычковых и щипковых музыкальных инструментов.

11. Рабочий по уходу за животными, представляющими особую опасность для жизни.

12. Слесари, электромонтеры, электромеханики, наладчики, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов, киноаппаратуры.

13. Водители: автобусов, занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов; автоклубов, оборудованных специальными техническими средствами, осуществляющие перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения.

14. Машинист сцены, возглавляющий монтажную часть с численностью рабочих менее 10 человек.

15. Шапитмейстер, занятый выполнением особо сложных работ по монтажу передвижных цирков.

16. Переплетчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных документов.

17. Реставратор редких и ценных книг, рукописей и документов, реставратор фильмокопий.

18. Фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами.

19. Таксидермист.

20. Киномеханик.

21. Макетчик, занятый изготовлением особо сложных макетов для театральных постановок.

22. Швея.

23. Столяр, занятый ремонтом и реставрацией музейной и художественной мебели из дерева ценных пород.

24. Осветитель, ведущий разработку схем освещения и световых эффектов в сложных по оформлению спектаклях, цирковых представлениях, концертных программах, отбор и установку средств операторского освещения.

25. Газосварщик.

26. Водитель легковых автомобилей, автобусов малого класса.

27. Закройщик.

28. Киномеханик.

29. Кондитер.

30. Кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов.

31. Маляр.

32. Машинист (кочегар) котельной.

33. Механик по обслуживанию телевизионного оборудования.

34. Оператор стиральных машин.
35. Оператор котельной.
36. Паркетчик.
37. Парикмахер.
38. Пекарь.
39. Печник.
40. Повар.
41. Пожарный.
42. Плотник.
43. Рабочие-станочники (токарь, фрезеровщик и др.).
44. Рабочий зеленого строительства.
45. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.
46. Радиотехник.
47. Слесарь аварийно-восстановительных работ.
48. Слесарь по ремонту автомобилей.
49. Слесарь-ремонтник.
50. Слесарь-сантехник.
51. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.
52. Столяр.
53. Фотограф.
54. Фотолаборант.
55. Швея.
56. Электрогазосварщик.
57. Электромеханик по лифтам.
58. Электромеханик по ремонту и обслуживанию ЭВМ.
59. Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования.
60. Электросварщик ручной сварки.
61. Электромонтер стационарного оборудования телефонной связи.
62. Электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования.
63. Слесарь по ремонту топливной аппаратуры.
64. Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования.
65. Аккумуляторщик.
66. Медник.
67. Жестянщик.

Примечания:

1. К квалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие не ниже 4-8-го разрядов согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, либо более высокой сложности. Рабочие, выполняющие такие работы, должны обладать не только профессиональными знаниями, соответствующими присвоенному или квалификационному разряду, но и ориентироваться в смежных профессиях, использовать передовой производственный опыт.

Другим рабочим, не предусмотренным примерным перечнем, оплата по более высокому межуровневому коэффициенту может устанавливаться при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем профилям, если по одному из них они имеют разряд не ниже 6-го.

2. На основе примерного перечня в учреждениях разрабатывается перечень профессий высококвалифицированных рабочих учреждения, Перечень формируется с учетом мнения выборного представительного органа работников учреждения и утверждается приказом по учреждению.

3. Оплата труда высококвалифицированных рабочих в соответствии с Перечнем может устанавливаться на срок не более одного года в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.



4. Отмена оплаты труда по указанным разрядам является изменением существенных условий трудового договора и осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5. Перечень пересматривается ежегодно в период проведения в Учреждении тарификации. Изменения, дополнения, вносимые в Перечень, утверждаются в порядке, предусмотренном для принятия Перечня.

#### Приложение 4

##### Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда

1. Аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.
2. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
3. Уход за животными (чистка, мойка и уборка навоза).
4. Работы, связанные с топкой, шуровкой, очисткой от золы и шлака печей.
5. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
6. Работы у горячих плит, электро-жаро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
7. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
8. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, чисткой и резкой лука, опалкой птицы.
9. Работы, связанные с мытьем посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
10. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
11. Работы по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
12. Все виды работ, выполняемые в учреждениях, при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
13. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
14. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
15. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.
16. Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах.
17. Уборка помещений, где предусмотрены тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда.
18. Работы, связанные с ремонтом автомобилей.
19. Работы, связанные с обслуживанием и ремонтом воздушных линий электропередачи высокого напряжения.
20. Работы, связанные с постоянным нахождением на подземных объектах связи.
21. Работы, связанные с непосредственным обслуживанием высокочастотных установок мощностью свыше одного кВт.
22. Работы, связанные с непосредственным обслуживанием антенно-мачтовых сооружений передающих и приемных радиостанций.
23. Иные виды работ, при выполнении которых по результатам аттестации рабочих мест установлено наличие вредных производственных факторов.

О порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и материальном поощрении за напряженность, высокое качество и результаты работы.

Критерии оценки деятельности учителей, классных руководителей

№ п/п	Показатели	Максимальное количество баллов
1	2	3
<b>Позитивная динамика учебных достижений обучающихся в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения</b>		
1	Позитивная динамика в оценке успешности каждого ученика по итогам отчетного периода увеличение количества детей, успевающих на «4» и «5» по предметам) Стабильность Увеличение Снижение	2 4 - 4
2	Результативность сдачи экзаменов выпускниками на ступени основного общего и среднего общего образования (ОГЭ, ЕГЭ) Все учащиеся преодолели минимальный порог (основные предметы) Свыше 55 баллов (среднего тестового балла) основные предметы  Все учащиеся преодолели минимальный порог по предметам по выбору. Свыше 55 баллов по предметам по выбору	3  До 20% - 1 21 – 40 % - 2 41 – 60 % - 3 61 – 80 % - 4 81 – 100 % - 5 1  До 20% - 0,5 21 – 40 % - 1 41 – 60 % - 1,5 61 – 80 % - 2 81 – 100 % - 2,5
3	Организация подготовки учащихся к итоговой аттестации: Основные предметы 4,9,11 классы (по количеству консультаций в месяц) Предметы по выбору (по количеству консультаций)	Оплачивается так же, как учебный час.
4	Организация всероссийских и международных предметных конкурсов, олимпиад («Кенгуру», «Русский медвежонок», «Золотое руно», «КИТ», «КИО», «Зубренок» и т.д.), Проведение Организатор-помощник в аудитории Организатор – классный руководитель или учитель предметник Ответственный организатор в школе	2  2 0,5 1 2
5	Результативность участия учащихся в предметных олимпиадах и иных конкурсах (призеры и победители): Районный уровень	2



№ п/п	Показатели	Максимальное количество баллов
1	2	3
	Областной уровень	3
	Федеральный уровень	4
	Международный уровень	5
6	Подготовка творческих, научных, исследовательских работ учащихся (проектов, исследований и т.д.) по предмету, олимпиады: Школьный уровень Районный уровень Областной уровень Федеральный уровень Международный уровень	5 1 2 3 4 5
7	Подготовка учащихся и команд к творческим конкурсам и спортивным соревнованиям: Школьный уровень Районный уровень Областной уровень Федеральный уровень Международный уровень	5 1 2 3 4 5
8	Результативность участия творческих, научных, исследовательских работ по предмету; результативность подготовки к творческим конкурсам и спортивным соревнованиям (учащиеся и команды), олимпиадам: Районный уровень 1 место 2 место 3 место Областной уровень 1 место 2 место 3 место Федеральный уровень 1 место 2 место 3 место Международный уровень 1 место 2 место 3 место	7 3 2 1 4 3 2 6 5 4 7 6 5
9	Проведение предметных недель (максимальный балл распределяется между учителями, проводящими предметную неделю, и на основании анализа проведенной работы (по представлению руководителя МО). Участие в предметной неделе учителей, не входящих в предметное методическое объединение (подготовка творческих работ, мероприятий и т.д.)	5 1

№ п/п	Показатели	Максимальное количество баллов
1	2	3
10	Оформление выставок, газет (вне предметных недель) - газеты, листовки, баннеры и т.д. - публикации в СМИ - подготовка работ обучающихся к публикации в СМИ	1 1 1 1
11	Проверка тетрадей учителями (биологии, химии, физики, истории, обществознания, литературы, географии, ИВТ, черчение) в зависимости от нагрузки до 10 ч. 10 – 20 ч. 20 – 30 ч.	1 2 3
<b>Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам.</b>		
12	Наличие различных форм внеклассной работы, осуществляемых учителем (экскурсии, выезды, конкурсы, организация внеклассных мероприятий по предмету)	2
<b>Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя.</b>		
13	Благоприятный психологический климат в классе (отсутствие обоснованных устных и письменных жалоб, отсева, сохранение контингента учащихся (исключение перемена места жительства учащегося), наличие контакта с родителями (начисляется по итогам отчетного периода)	2
14	Участие учащихся в жизни образовательного учреждения, местного социума (уборка территории, общественные акции, митинги, посадка деревьев, генеральная уборка класса и т.д.)	1
15	Организация питания	2
16	Организация и проведение праздников и мероприятий: классные (с привлечением родителей и представителей администрации) мероприятия в начальной, основной, старшей школе общешкольные мероприятия	1 3 5
17	Работа с учащимися группы риска (участие в судебных заседаниях, акты обследования, участие в заседании общественной КДН) Участие в школьном «совете профилактики»	2 1
18	Сложность работы в 1 классе Сложность работы в 4,5,9,11 классах Превышение нормативной накопляемости (свыше 20 чел.)	1 1 2
<b>Использование современных образовательных технологий, обобщение и распространение собственного педагогического опыта.</b>		
19	Степень использования современных педагогических и информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности - заполнение Дневник.ру (при полном заполнении данных)	5 на ставку
20	Участие в педагогических экспериментах	2,5



№ п/п	Показатели	Максимальное количество баллов
1	2	3
21	Наличие научно-методических публикаций	3
22	Распространение собственного педагогического опыта (открытые уроки, методические материалы) на школьном уровне – по результатам анализа урока от 1 до 5 баллов	5
	на муниципальном уровне.	6
	на региональном уровне.	7
	на федеральном уровне	8
	на международном уровне	10
23	Реализация программ профильного уровня	1
24	Разработка программы элективных курсов	1
25	Освоение новых учебно-методических комплексов (новая рабочая программа по предмету – 0,5 балла)	4,5
26	Участие в инновационной деятельности	2
	Проектная деятельность	2
<b>Повышение квалификации и профессионального мастерства</b>		
27	Повышение квалификации (или профессиональной переподготовки) – при получении документа о прохождении курсов: до 72 часов свыше 72 часов	3
		5
28	Заведование кабинетом.	1
29	За профессионализм, мастерство и добросовестный труд	8 - 25,5
	Общий стаж:                      Непрерывный стаж:	
	0-5 лет – 5                              0-3 лет – 3	
	5-10 лет – 7,5                              3-5 лет - 5	
	10 – 15 лет – 10                              5 – 15 лет - 6	
	15 – 20 лет – 12,5                              15- 25 лет - 7	
	20 – 25 лет – 15                              25 и выше - 8	
25 и выше – 17,5		
30	Обучение в бакалавриате, магистратуре аспирантуре, докторантуре	1
		2
31	<b>Работа в комиссиях</b>	
	Заседания аттестационной комиссии	1
	Заседание конфликтной комиссии	1
	Заседание комиссии по распределению доплат, материального стимулирования	1
	Заседание совета по организации профильного и предпрофильного обучения	1
	Заседание методического совета	1
	Профком	1
<b>Расширение обязанностей</b>		
32	Тьютор	3
33	Заведование пришкольным участком	10
34	Наставник	2
35	- Информатизация	5

№ п/п	Показатели	Максимальное количество баллов
1	2	3
	- Своевременное обновление ПО, антивирусных программ - Поддержание оборудования в надлежащем техническом состоянии (кроме компьютерного класса) - установка и подключение нового оборудования при наличии	2 2 1
36	Работа с ключами ПО (по факту), лицензирование	2
37	Особые условия труда - ПК, химреактивы, электромагнитное излучение (фиксированная сумма)	1
38	Руководство музеем. Организация и проведение мероприятий для обучающихся	1 1
39	Руководство МО (1 балл постоянная доплата + баллы за выполненную работу) - подготовка и проведение заседания методического объединения - подготовка контрольно-измерительных материалов для ВШК - подготовка плана работы МО на год, итоговая отчетность	1 1 2
40	Дежурство учителей - дежурство с классом - дежурство на переменах 1 день в неделю 2 дня в неделю	2 1 0,5 1
41	Выезд - организация и выезд с обучающимися на дальние расстояния - сопровождение обучающихся по району - сопровождение обучающихся за пределы района	3 1 2
42	Госзакупки	Фиксированная сумма
43	Оформление и обновление школьного сайта (в зависимости от объема работы от 1 до 5 баллов)	5
44	Электронная почта	5
45	Электронное расписание «Дневник.ру».	2
46	Организатор ГИА в аудитории Организатор ГИА вне аудитории	2 1
47	Замены уроков	Сумма из расчета стоимости учебного часа педагогов
48	Работа, не относящаяся к функционалу (от 1 до 10 баллов)	10

**Критерии оценки деятельности воспитателя группы продленного дня.**

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1	Сохранность контингента	2
2	Отсутствие обоснованных устных и письменных жалоб со стороны родителей	2
3	Особые условия труда	2



**Критерии оценки деятельности педагога дополнительного образования, инструктора по физкультуре.**

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1	Сохранность контингента учащихся	2
2	Подготовка воспитанников к участию в творческих конкурсах, соревнованиях всех уровней	5
	Районный уровень	2
	Областной уровень	3
	Федеральный уровень	4
	Международный уровень	5
3	Результативность участия воспитанников в творческих конкурсах, соревнованиях всех уровней	5
	Школьный уровень	1
	Районный уровень	2
	Областной уровень	3
	Федеральный уровень	4
	Международный уровень	5

**Критерии оценки деятельности заместителей директора по УВР, ВР**

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1.	Организация предпрофильного и профильного обучения	2
2.	Качество ведения школьной документации. Эффективность проведения ВШК.	2
3.	Организации и проведение мониторинга оценки качества образования и своевременность принятия управленческих решений.	2
4.	Качество организации и проведение промежуточной аттестации учащихся в школе.	2
5.	Организация работы по преодолению школьной неуспешности	2
6.	Организация и проведение ГИА и ЕГЭ	2
7.	Качественная организация предметных олимпиад, конкурсов: - на школьном уровне (по факту)	1
8.	Своевременность, полнота и качество планирования учебно-воспитательного процесса и издания локальных актов.	5
9.	Своевременность представления информационных и отчетных документов в вышестоящие организации	3
10.	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления) (по факту)	2
11.	Организация и проведение мероприятий (конкурсов, фестивалей, конференций, соревнований, дней здоровья и т.д.): - на школьном уровне - на муниципальном уровне - на областном уровне	3 5 7
12.	Внедрение в практику современных образовательных технологий, в т.ч. коммуникативных.	1

13.	Работа по написанию учебных программ, курсов, пособий.	2
14.	Обобщение передового педагогического опыта и внедрение его в образовательный процесс (по факту)	2
15.	Работа по аттестации педагогических кадров	1
16.	Разработка МК, статей, научно – методических сборников и проектов.	2
17.	Работа, не относящаяся к функционалу	2
18.	Особые условия труда (ПК)	2

**Критерии оценки деятельности заместителей директора безопасности, педагога – организатора ОБЖ.**

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1.	Качественное ведение документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности ОУ	2
2.	Качественное выполнение функциональных обязанностей, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношение к профессиональному долгу	2
3.	Участие в мероприятиях, проводимых: - на школьном уровне - на муниципальном уровне; - на областном уровне	1 2 3
4.	Подготовка команд Юных инспекторов дорожного движения и Юных пожарных (если нет кружка) Результативность: Муниципальный уровень – 1 место – 4 балла, 2 место – 3 балла, 3 место – 2 балла. Областной уровень – 1 место - 5 баллов, 2 место – 4 балла, 3 место – 3 балла.	3
5.	Работа с государственными, общественными, спортивными организациями по обеспечению охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, противопожарной безопасности, предупреждению детского травматизма и ПДД.	3
6.	Отсутствие нарушений пропускного режима в школе. Если есть нарушения	2 - 2
7.	Своевременное представление информационных и отчетных документов в вышестоящие организации	2
8.	Наличие факторов интенсивности труда (2 здания, территория 2 зданий и др.)	2

**Критерии оценки деятельности заместителей директора по АХЧ**

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении школы (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.). Отсутствие замечаний Роспотребнадзора	2
2.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ к новому учебному году.	1



3.	Работа по экономии электроэнергии, горячего и холодного водоснабжения.	3
4.	Своевременность и высокое качество организации и проведения текущих ремонтных работ	1
5.	Своевременное и качественное оформление договоров по содержанию и обслуживанию зданий и территории.	2
6.	Высокое качество документации по вопросам хозяйственной деятельности, своевременная сдача отчетов в вышестоящие организации.	1
7.	Высокий уровень организации работ по благоустройству помещений и территории школы.	1
8.	Отсутствие актов, предполагающих штрафные санкции.	1
9.	Качественное ведение учета и содержания материально-технических средств, своевременное их пополнение и списание.	2
10.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	1

#### Критерии оценки деятельности социального педагога

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1.	Отсутствие преступности и правонарушений среди учащихся.	1
2.	Организация работы по реабилитации детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.	1
3.	Личное участие в семинарах, конференциях, педсоветах, педагогических чтениях, конкурсах (выступления, организация выставок и т.д.): школьных районных	1 2
4.	Организация мероприятий по пропаганде здорового образа жизни учащихся, разработка информационных материалов, участие в родительских собраниях: школьных районных	1 2
5.	Охват детей девиантного поведения и детей из социально незащищенных семей внеурочной деятельностью, организованными формами отдыха в каникулярное время.	2
6.	Качество документации по вопросам психолого-социальной работы.	1
7.	Участие воспитанников в мероприятиях: - школьного уровня - муниципального уровня - областного уровня	1 2 3
8.	Работа в общественной КДН Участие в «совете профилактики»	2 1
9.	Участие в работе «Родительского патруля»	1
10.	Особые условия труда	1

### Критерии оценки деятельности школьного библиотекаря

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1.	Методическая помощь педагогам.	1
2.	Эффективная работа с читательским активом (конкретные формы работы). Проведение библиотечных уроков, конференций. (по факту)	3
3.	Подбор литературы для проведения тематических мероприятий. Работа с подписными изданиями.	1
4.	Организация тематических выставок: по обзору литературы, по освоению специальной литературы.	1
5.	Высокая читательская активность обучающихся.	1
6.	Участие и результативность совместно с учащимися в:	
	- школьных мероприятиях;	1
	- муниципальных мероприятиях.	2
	- областных мероприятиях	3
	- федеральных мероприятиях	4
	- международных мероприятиях	5
7.	Личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и т.д.)	
	- школьных	1
	- районных	2
8.	Особые условия труда (пыль, работа на компьютере)	2

### Критерии оценки деятельности заведующей хозяйством

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1.	Организация льготного питания	10
3.	Автохозяйство	7,5
3	Ответственный за охрану труда	1,5
4.	Ответственный за технику безопасности	1,5
5.	Подвоз детей на муниципальном транспорте	2
6.	Организация медосмотра работников	1
7.	Утренний доклад	1
8.	Работа в комиссиях	1
9.	Не функционал:	
	Закупки	3
	РГИС -	2
	ГИС -	2
10.	За профессионализм, мастерство и добросовестный труд – стаж:	5 - 15
	0-5 лет – 5б	
	5-10 лет – 7,5б	
	10-15 лет – 9б	
	15-20 лет – 12б	
	Свыше 20 лет – 15б	



### Критерии оценки деятельности лаборанта

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1.	Особые условия труда (работа с компьютером, электромагнитное излучение, работа с химическими реактивами, электричеством)	3

### Критерии оценки деятельности водителя

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1	Сохранность транспортного средства	4
2	Работа без нарушений ПДД	2
3	Выполнение ремонтных работ	6
4	Выезды: - по району - за пределы района	0,5 2
5	Работа в субботу, Ранний выезд	2 2
6	За профессионализм, мастерство и добросовестный труд Стаж: 0-5 лет – 5б 5-10 лет – 7,5б 10-15 – 9б 15-20 лет – 12б Свыше 20 лет – 15б	5 – 15
7.	Не функционал	1 – 5
8.	Работа без замечаний – С замечаниями -	2 - 2

### Критерии оценки деятельности сторожа

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1.	Выполнение работы свыше закрепленной нагрузки по штатному расписанию (лето: полив, уборка мусора, зима: чистка крыльца от снега)	2
2.	За предотвращение нанесения порчи материальному имуществу школы	1
3	Особые условия труда (переработка за каждые 4 часа)	1
4	За профессионализм, мастерство и добросовестный труд - стаж: 0-5 лет 5-10 10-15 15-20 свыше 20	5 7,5 9 12 15
5	Не функционал	1 – 5
6	Работа без замечаний – С замечаниями -	2 - 2

### Критерии оценки деятельности уборщицы

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1	Выполнение работы свыше закрепленной нагрузки (шторы)	0,5
2	За предотвращение нанесения порчи материальному имуществу школы	1
3	Особые условия: - работа в субботу - работа с дезинфицирующими средствами - высокое качество уборки	1 1 4
4	Участие в подготовке к новому учебному году (от 1 до 5 баллов)	5
5	Стирка мягкого инвентаря и штор в домашних условиях	1
6	За профессионализм, мастерство и добросовестный труд - Стаж: 0-5 лет – 5б 5-10 лет – 7,5б 10-15 – 9б 15-20 лет – 12б Свыше 20 лет – 15б	5 – 15
7.	Выполнение работы с бытовыми машинами	1 - 3
8.	Не функционал	1 – 5
9.	Работа без замечаний – С замечаниями -	2 - 2

### Критерии оценки деятельности дворника

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1	За предотвращение нанесения порчи материальному имуществу школы	1
2	Особые условия: работа в субботу	1
3	Повышенная нагрузка (листопад, снегопад, покос травы)	2
4	Участие в подготовке к новому учебному году (от 1 до 5 баллов)	5
5	Выполнение работ с бытовыми машинами	1 - 3
6	За качество уборки - Не качественная уборка -	2 - 2
7	За профессионализм, мастерство и добросовестный труд - Стаж: 0-5 – 5б                      15-20 – 12б 5-10 – 7,5б                    свыше 20 – 15б 10-15 – 9б	5 - 12
8	Не функционал	1 – 5

### Критерии оценки деятельности гардеробщика

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1	Выполнение работы свыше закрепленной нагрузки	1



2	За предотвращение нанесения порчи материальному имуществу школы	1
3	Вахта	4
4	Участие в подготовке к новому учебному году (от 1 до 5 баллов)	5
5	Особые условия труда: - работа в субботу - уборка крыльца в снегопад	1 2
6	За профессионализм, мастерство и добросовестный труд - Стаж: 0-5 лет 5-10 лет 10-15 лет 15-20 лет свыше 20	5 7,5 9 12 15
7	Не функционал	1 – 5
8	Работа без замечаний – С замечаниями -	2 - 2

#### Критерии оценки деятельности рабочего по зданию

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1	Выполнение работы свыше закрепленной нагрузки (ремонтные работы)	3
2	За предотвращение нанесения порчи материальному имуществу школы	1
3	Особые условия труда: - работа в субботу - обслуживание двух зданий	1 4
4	Участие в подготовке к новому учебному году (от 1 до 5 баллов)	5
5	Выполнение работ с бытовыми машинами	1 - 3
6	За профессионализм, мастерство и добросовестный труд - Стаж: 0-5 5-10 10-15 15-20 свыше 20	5 7,5 9 12 15
7	Не функционал	1 – 5
8	Работа без замечаний – С замечаниями -	2 - 2

#### Критерии оценки деятельности секретаря, делопроизводителя

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1.	Составление табеля	2
2.	Качественная подготовка документов, фондов	2
3.	Подготовка договоров	2
4.	Особые условия труда (работа с компьютером, пыль)	2

5	Выполнение работы свыше закрепленной нагрузки по штатному расписанию:	4
	Формирование архива	2
	Работа с Пенсионным Фондом	1
	Оформление больничных листов	1
6.	Работа с Фондом социального страхования населения	1
	Работа с Фондом медицинского страхования	1

#### Критерии оценки деятельности педагога - психолога

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1	Участие в инновационной деятельности и экспериментальной работе в образовательной организации	2
2	Наличие призеров и победителей олимпиад, конкурсов по психологии	1
3	Особые условия труда	1
4	Наличие системы работы с детьми «группы риска»	2
5	Применение информационных технологий в аналитической деятельности, обработка результатов	1
6	Общественная работа	2

#### Меры социальной поддержки работников школы:

№ п/п	Меры социальной поддержки работников школы в случае:	Сумма (руб.)
1.	Смерти сотрудника или его ближайшего родственника	3000
2.	При несчастных случаях	2000
3.	При длительном лечении	3000
4.	Юбилейной даты ко Дню рождения 50, 55, 60,65 лет	3000
5.	Ухода на заслуженный отдых	5000
6.	Свадьбы	3000
7.	Рождения ребенка	3000

Российская Федерация  
муниципальное образование Приозерский муниципальный район  
Ленинградской области

МОУ «Отраденская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель проф.комитета  
*Л.Д. Васянович*  
01.09.2014г



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов по охране труда Российской Федерации и регламентирует деятельность администрации, работников, профсоюзного комитета учреждения по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.
2. Ответственность за организацию работы по охране труда в целом по учреждению возлагается на специалиста охраны труда, который утверждается приказом руководителя в соответствии с «Положением о специалисте по охране труда».
3. Контроль за соблюдением требований нормативных актов по охране труда осуществляют: администрация в лице специалиста по охране труда и профком в лице уполномоченного по охране труда.
4. В учреждении с целью организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и работниками учреждения в области охраны труда создается комиссия по охране труда. Комиссия по охране труда в учреждении создается на паритетной основе из представителей администрации, трудового коллектива, профессионального союза учреждения в соответствии с «Положением о комиссии по охране труда».
4. Организацию повышения квалификации работников учреждения по безопасности труда и осуществление контроля за качеством повышения квалификации и соблюдение сроков проведения контроля осуществляет специалист по охране труда.  
С целью проверки знаний по охране труда у работников учреждения создается комиссия по проверке знаний по охране труда. В состав комиссии по проверке знаний по охране труда обязательно входит специалист по охране труда.
5. Ответственность за организацию обеспечения электробезопасности в учреждении возлагается на работника, у которого имеется I квалификационная группа по электробезопасности.
6. Ответственность за организацию медицинских осмотров, наличия аптек первой медицинской помощи с указанием лиц, умеющих оказывать доврачебную помощь в учреждении, возлагается на руководителя учреждения (так как учреждение по своему типу в соответствии с уставом является образовательным учреждением, то прохождению ежегодных медицинских осмотров подлежат все работники учреждения).
7. Ответственность за организацию расследования и учета несчастных случаев, происходящих в учреждении с работающими и обучающимися, а также за ведение журнала регистрации несчастных случаев возлагается на специалиста по охране труда.
8. Ответственность за организацию административно – общественного контроля по созданию здоровых и безопасных условий труда и за ведение журнала административно – общественного контроля возлагается на руководителя учреждения в соответствии с «Положением об организации административно – общественного контроля по охране труда» в школе.
9. Ответственность за организацию стенда и уголков по охране труда в учреждении возлагается на председателя комиссии по охране труда.



10. Ответственность за организацию проверок состояния здания, помещений, оборудования, кабинетов учреждения возлагается на заведующую хозяйством.

11. В учреждении разрабатываются на основе Отраслевых типовых инструкций по охране труда (разрабатываются Мин.образования науки России по согласованию с ЦК Профсоюза, требований ГОСТов, Правил и других нормативных актов по охране труда) инструкции для работников отдельных профессий и должностей и на отдельные виды работ. Инструкции по охране труда утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом учреждения. Утвержденные инструкции по охране труда регистрируются в журнале учета инструкций по учреждению. Выдача инструкций по охране труда регистрируется в журнале выдачи инструкций и выдается на руки или вывешивается на рабочих местах.

12. В учреждении проводятся следующие виды инструктажа по охране труда:

- **Вводный инструктаж по охране труда** проводится для всех принимаемых на работу лиц руководителем учреждения по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и утвержденной приказом руководителя учреждения, с использованием методических рекомендаций по проведению вводного инструктажа ( утверждены приказом руководителя учреждения и согласованы с профсоюзным комитетом).  
Проведение вводного инструктажа регистрируется руководителем в «Журнале регистрации вводного инструктажа по безопасности труда».
- **Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте** проводится до начала самостоятельной работы:
  - со всеми вновь принятыми в учреждение работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время ( совместители);
  - с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, отдела, либо работникам, которым поручается выполнение новой для них работы;
  - с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику, и другими лицами, участвующими в производственной деятельности учреждения.Первичный инструктаж на рабочем месте проводится для всех должностей работников учреждения.  
Первичный инструктаж на рабочем месте проводит специалист по охране труда в учреждении, утвержденный приказом руководителя, и регистрирует в «Журнале регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте».
- **Повторный инструктаж по охране труда** проводится для всех работников учреждения не реже одного раза в шесть месяцев по программе, разработанной для проведения первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда специалистом по охране труда. Повторный инструктаж по охране труда проводит специалист по охране труда в учреждении и регистрирует в «Журнале регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте».
- **Внеплановый инструктаж по охране труда** проводится:
  - при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
  - при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда.Внеплановый инструктаж на рабочем месте проводит специалист по охране труда в учреждении и регистрирует в «Журнале регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте».
- **Целевой инструктаж по охране труда** проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в учреждении массовых мероприятий.

Российская Федерация  
муниципальное образование Приозерский муниципальный район  
Ленинградской области

МОУ «Отраденская средняя общеобразовательная школа»

Учено мнение профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
образовательного учреждения  
10.09.2014г

Председатель

Васянович Л.Д.



М П

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответствен. за выполнение	Ожидаемый результат
1.	Содержание здания школы в соответствии с требованиями по охране труда, изложенных в санитарных нормах и правилах, в паспорте по безопасности, трудовом законодательстве, стандартах и других нормативных документах.	В течение действия трудового договора	Зав.хоз.	Безопасность рабочих мест
2.	Контроль за естественным и искусственным освещением, замена неисправных светильников, перегоревших лам в помещениях школы и пришкольной территории в соответствии с требованиями Сан Пин 25.4.14. 1249-03	В течение действия трудового договора	Зав.хоз.	Безопасность рабочих мест. Улучшение условий труда
3.	Работа со службами Плодовское сельское поселение по вопросам безопасности детей, проведение совместных учений по предупреждению угрозы терроризма, противопожарной безопасности, дорожно-транспортного травматизма и другие мероприятия по предупреждению угрозы жизни детей.	В течение действия трудового договора	Директор	Безопасность в работе учреждения. Улучшение условий труда
4.	При использовании оборудования, компьютерной техники обеспечить безопасность труда на рабочих местах, строго соблюдать инструкции по применению.	Постоянно	Ответственные сотрудники, работающие на оборудовании. По вопросам ремонта завхоз.	Безопасность рабочих мест. Охрана жизни и здоровья детей и сотрудников.

5.	Использование тревожной кнопки.	По мере необходимости Проведение уч. занятий.	Зам.директора по безопасности	Безопасность рабочих мест
6.	Проверка исправности защитных приспособлений (блокировок) на электрофицированных установках, обеспечивающих безопасность их обслуживания.	Замер сопротивления изоляции электрооборудования и электропроводки в ноябре 2016г	Электроработник Приозерское ДПО	Безопасность рабочих мест
7.	Эксплуатация имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.005, ГОСТ 12.2.028, СанПин 25.4.14 1249=03	В течение года	Зав. хоз.	Безопасность рабочих мест. Улучшение условий труда
8.	Проводить очистку и проверку вентканалов.	1 раз в год	Лаборатория ДПО. Зав. хоз.	Безопасность рабочих мест. Улучшение условий труда
9.	Обеспечить сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и дезинфицирующими средствами в соответствии с установленными нормами.	Постоянно	Зав. хоз	Улучшение условий труда
10.	Организация проведения работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда, по результатам аттестации рабочих мест и условий труда в период февраль-июль 2013г	В течение года	Директор, зав.хоз	Безопасность рабочих мест. Улучшение условий труда
11.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90, проведение всех видов инструктажей типового положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений.	В течение года	Директор	Безопасность рабочих мест. Улучшение условий труда
12.	Оформление и по надобности обновление стенда по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, ГО, по предупреждению травматизма. Приобретение необходимых	В течение года	Директор, зам.по безопасности, зав.хоз	Безопасность рабочих мест.



	приборов, наглядных пособий, аппаратуры. Оформление выставок по охране труда в родительских уголках, освещение вопросов по охране труда на родительских собраниях.			
13.	Приобретение правовых документов по охране труда, пожарной безопасности, постоянное их обновление.	В течение года	Директор, зав.хоз	Безопасность рабочих мест .
14.	Дополнительные компенсации и льготы работникам, предоставленные с учетом специфики условий труда на конкретном рабочем месте в соответствии с перечнем.	В течение года	Директор, зав.хоз	Улучшение условий труда
15.	Предоставление возможности для получения горячего питания работникам школы.	Постоянно	Директор	Улучшение условий труда

Пронумеровано и прошито

3 (три)

лист а

Директор школы:

И.В.Гребнева

Пронумеровано прошито и  
скреплено печатью

41

(сорок один)

лист

Директор школы

И.В.Гребнева