

**От Работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения г. Астрахани  
«Начальная школа-детский сад №106 Ёлочка»

  
/Е.Г.Сапунова

  
«30» 05 2025г.

М.П.

**От Работодателя:**

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения г.  
Астрахани «Начальная школа-детский сад  
№106 Ёлочка»

  
/Е.А.Соловьёва.

  
«30» 05 2025г.

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани  
«Начальная школа - детский сад №106 Ёлочка»  
на 2025-2028 гг.**

Принят на общем собрании работников  
«30» мая 2025г.

Протокол № 4 от 30.05. 2025г

Астрахань 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Начальная школа детский сад №106 Ёлочка» (сокращенное название МБОУ г. Астрахани «НШДС №106»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора является:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Астраханской области «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Астраханской области»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (29 декабря 2020 г.);
- Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы;
- Отраслевое соглашение между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2025-2028 годы (далее – Отраслевое муниципальное соглашение);
- иные законодательные и нормативные правовые акты.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его полномочного представителя – директора Соловьёвой Елены Александровны - работодатель);
- работники учреждения МБОУ «НШДС № 106» в лице их полномочного представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя Сапунова Елизавета Геннадиевна (далее – профком);

1.3. Работодатель признаёт выборный профсоюзный орган единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением МБОУ «НШДС № 106», рассмотрении трудовых споров работников с работодателем в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

1.4. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами с 30 мая 2025 г. и действует до 30 мая 2028 г.

1.5. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия коллективного договора.

1.6. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза работников народного образования и науки, но уполномочивших профсоюз на представление их интересов и перечисляющих на счет профсоюзного комитета своего учреждения взносы «солидарности» в размере 1% от заработной платы ежемесячно (ч. 4 ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

1.17. Локальные нормативные акты учреждения МБОУ «НШДС № 106», содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через профком (ст.52,53 ТК РФ):

- по согласованию профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренных в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора

1.19. При осуществлении контроля выполнения коллективного договора стороны предоставляют друг другу необходимую для этого информацию в течение месяца.

1.20. Стороны договорились один раз в год информировать на общем собрании работников о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры рассматривать в строгом соответствии с гл. VI ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- отказом работодателя согласовать, учесть мнение профкома при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутые в ходе разрешения коллективного трудового спора.

1.22. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а так же организации контроля его выполнения на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из равного количества представителей, наделенных необходимыми полномочиями.

## **2. Трудовой договор**

Стороны при регулировании трудовых отношений договорились, что

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения, других соглашений, коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Работодатель обязуется:

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. В случае изменения определённых сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях не позднее, чем за 2 месяца, и заключить с работником соответствующее дополнительное соглашение (ст. 74 ТК РФ).

При заключении с работником дополнительного соглашения (эффективного контракта), в котором конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат, а также меры социальной поддержки, сроком, на который заключается дополнительное соглашение (эффективный контракт), является срок, не превышающий срок действия трудового договора.

2.5. В трудовой договор (эффективный контракт) включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ. При заключении трудового договора необходимо предоставить справку об отсутствии судимости и медицинскую книжку с допуском к работе. По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре (эффективном контракте) оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключать на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.7. При приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трёх лет, испытание при приёме на работу не устанавливать.

2.8. Заключение трудового договора (эффективного контракта) о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору (эффективному контракту), являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.10. Своевременно уведомлять работника в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (эффективного контракта) (в том числе об

изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работнику не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключать дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора.

2.11. При изменении условий трудового договора (эффективного контракта) не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод (временный) на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.13. Не требовать от работника без его письменного согласия выполнения работы, не установленной трудовым договором, должностной инструкцией и квалификационной характеристикой должности.

2.14. Выплатить выходное пособие работнику в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора (эффективного контракта) по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.15. Направлять педагогических работников на получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности постоянно (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.17. Сообщать Профкому в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.18. Работодатель обязуется расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства за пределы муниципального образования «Город Астрахань»;
- зачисление на учебу по очной форме обучения в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.19. При переводе работника на дистанционную форму работы условия труда, график работы и другие вопросы определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.20. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку, предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Профком обязуется:

2.21. Содействовать созданию благоприятной атмосферы в коллективе, соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.22. Содействовать повышению трудовой дисциплины.

2.23. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.24. Предоставлять мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками-членами Профсоюза.

2.25. Предоставлять бесплатную консультативную и правовую помощь членам Профсоюза.

2.26. Представлять и защищать трудовые права работников-членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

Стороны совместно:

2.27. Ведут консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников и заключают соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию высвобождаемых работников и выплату дополнительных денежных сумм.

2.28. Разрабатывают мероприятия по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в Образовательной организации.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

3.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения на основании действующего трудового законодательства РФ.

3.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ, Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.5. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.6. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников

определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.8. В образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.9 Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю образовательного учреждения, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение (МБОУ «НШДС» №106) является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.10. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательного учреждения, осуществляется только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

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

учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п.3.6 настоящего раздела.

3.12. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.13. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с письменного согласия обеих сторон.

3.14. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предварительным комплектованием до их ухода в очередной отпуск.

3.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.16. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

3.17. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения может иметь место только с согласия работников и оформляться дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту). Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.18. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.19. Режим рабочего времени педагогических работников, состоящий при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, принимаемыми в порядке, предусмотренном в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.20. Режим рабочего времени педагогов – психологов в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.

3.21. В дошкольных группах с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36 – часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также её локальными нормативными актами.

3.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.23. Периоды каникул, установленные для обучающихся образовательного учреждения, а также периоды отмены учебных занятий, не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Методическим днем педагогических работников в каникулярное время является суббота.

3.24. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.25. Работники из числа учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, а также в период отмены учебных занятий, могут привлекаться для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.26. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

В периоды, указанные в п.3.23, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников образовательного учреждения в каникулярное время.

3.27. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только в установленных трудовым законодательством случаях с письменного согласия работника по приказу руководителя, согласованному с выборным профсоюзным органом.

3.28. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размеров заработной платы, установленного в соответствии с действующей системой оплаты труда работодателя, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем полугорном размере, за последующие часы- не менее чем двойном размере.

3.29. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.30. К работе в сверхурочное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.31. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа в образовательном учреждении, только с письменного согласия работников и профсоюзного органа.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее, чем двойном размере порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

День отдыха за работу в праздничный день по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или праздничный день либо присоединён к отпуску за тот же период.

Работодатель обязан при увольнении заменить неиспользованные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни денежной компенсацией. Для этого в дни увольнения нужно выплатить сумму в виде разницы между положенной по статье 153 ТК РФ оплатой работы в повышенном размере и фактически произведённой за эти дни оплатой в одинарном размере.

3.32. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором, допускается только по письменному

распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.33. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.34. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час - для всех работников;
- на 1,5 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.35. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст.114, 115 ТК РФ)

3.36. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (ред. 23.06.2014).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня (ст. 267 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.37. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.38. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное

для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.39. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, работающим в учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 31 декабря каждого года представляют работодателю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

При составлении графика учитывается, что отдельным категориям работников (в случаях, предусмотренных федеральными законами), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов») и другим категориям.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

– Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых.

– Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.40. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае:

- временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска;
- исполнения работником государственных обязанностей (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до его начала по письменному заявлению работника (ст. 124 ТК РФ).

Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

3.41. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда – 3 календарных дня ;
- за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

3.42. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

За второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

### 3.43. Не допускается:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

3.44. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.45. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

3.46. Работодатель обязуется предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

3.47. На основании письменного заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- В связи проводами в армию -1 день;
- Тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календаря дня ;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения – 15 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней в году (ст.263 ТК РФ) в удобное для них время;
- работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);
- одиноким матери, отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ).

3.48. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ)

3.49. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

### 3.50. Оплата отпусков.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.51. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.52. В случае отмены (приостановки) занятий в отдельных группах или в Учреждении по эпидемиологическим и иным основаниям Работодатель уточняет график работы для педагогических и иных работников локальным нормативным актом, согласованным с профкомом.

## **4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.**

4.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со [статьей 82](#) ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

4.2. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

4.2.1. Ликвидация организации, её филиала, независимо от количества работающих;

4.2.2. Сокращение численности работников в количестве 10-ти и более человек

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Учитывать преимущественное право работников на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ):

- впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- двух работников Образовательной организации членов одной семьи;
- педагогический пенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);
- женщин, имеющих детей до 7 лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей до 16 лет;
- родителей, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет;
- проработавших в Образовательной организации более 15 лет, при условии, что работник не является пенсионером.

4.3.2. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

4.3.3. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

4.3.4. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в организации, с учетом их квалификации и опыта работы.

4.3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.3.6. Сокращать в первоочередном порядке вакантные должности при их наличии в штатном расписании.

4.3.7. Обеспечивать работнику, увольняемому в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на 4 часа в неделю свободных от работы с сохранением среднего заработка для поиска работы.

4.4. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ДОУ не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

## **5. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

5.1. Заработная плата (оплата труда) работников и административного персонала, образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ г. Астрахани «НШДС106» (Приложение № 3), исходя из:

- окладов (должностных окладов) тарифных ставок, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера (выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, на работах в местностях с особыми климатическими условиями);
- выплат стимулирующего характера (выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу) (Приложение № 2);
- выплат премий, в том числе и административному персоналу (Приложение № 6);

- выплат материальной помощи (Приложение № 7);
- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т.ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- выплат на книгоиздательскую продукцию осуществлять из стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации;
- оплата работ по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри организации;
- выплаты устанавливаются к окладу (должностному окладу), тарифной ставке, ставке заработной платы работника.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы.

5.2. Выплаты стимулирующего, компенсационного характера, премий и материальной помощи директору Образовательной организации осуществляется Учредителем.

5.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.4. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца. За первую половину отработанного месяца- 20 числа каждого месяца за минусом удержаний из заработной платы. За вторую половину отработанного месяца – 5 числа следующего месяца в размере начисленной заработной платы за месяц за минусом удержаний из заработной платы и перечисленных (выплаченных) в течении месяца сумм.

5.5. Размер заработной платы за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени. Если работник отработал не менее половины месячной нормы рабочего времени, размер заработной платы за первую половину месяца не может быть меньше одной второй величины минимального размера оплаты труда.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также о размерах иных сумм, начисленных работнику, и об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством письменного извещения (расчетного листка), форма которого согласовывается с профкомом.

5.6. Заработка плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

5.7. Месячная заработка плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

5.8.. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников организации.

5.9. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их в соответствии с статьей 236 ТК РФ.

5.10. Работодатель гарантирует право работника на изменение размера оплаты труда при изменении стажа, образования, квалификационной категории, получения государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня выдачи диплома.

При этом, выплата заработной платы, при наступлении у работника права на изменение её размеров в сторону увеличения в период пребывания в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, производится Работодателем со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.11. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (зарегистрирован в Минюсте России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), производят оплату труда при выполнении ими 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 переходе из негосударственной образовательной организации на работу в муниципальные образовательные организации при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Положением;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в случаях, предусмотренных в приложении № 1 к Отраслевому муниципальному соглашению.

5.12. Время простоя по вине работодателя (законного представителя) (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплачивается в размере средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, - в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.13. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательного учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5.14. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.15. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательного учреждения по письменному соглашению сторон.

Размер доплаты и срок, на который устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

5.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.17. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работодатель обеспечивает оплату не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.18. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.20. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработка за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.21. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок

сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от вины работодателя.

5.22. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, Отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, приостанавливающим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, а также при приостановке работы учреждения органами государственного надзора и контроля, сохраняется заработка плата в полном размере.

5.23. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров – преподавателей производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.24. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно – хозяйственного и учебно – вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена занятий.

5.25. В период отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим условиям по письменному заявлению работник может не выходить на работу, заработка плата выплачивается в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

Изменение размера оплаты труда.

5.26. В целях материальной поддержки педагогических работников, за педагогическими работниками сохраняется денежная выплата за наличие квалификационной категории по истечении срока ее действия, но не более чем на один год в следующих исключительных случаях (п.5.1.5. Отраслевого соглашения):

- временной нетрудоспособности (более трех месяцев) в период прохождения аттестации;
- нахождения в межаттестационный период в отпуске в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- предоставления педагогическим работником за один год до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, а также педагогическим работником, являющимся пенсионером по старости, письменного соглашения с работодателем о расторжении трудового договора в течение одного года со дня окончания действия квалификационной категории (данная льгота предоставляется один раз).

5.27. За педагогическими работниками сохраняется денежная выплата за наличие квалификационной категории по истечении срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.28. Руководителю и педагогическим работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере **10%** от оклада, в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения, являющегося приложением к настоящему коллективному договору образовательного учреждения.

5.29. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательного учреждения.

5.30. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах средств, выделенных учреждению на очередной финансовый год по фонду оплаты труда.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливается коллективным договором или иными локальными актами учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

## **6. Социальные гарантии и льготы**

Стороны пришли к Соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (ст. 6.14 настоящего коллективного договора ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренные настоящим Коллективным договором, ст. 116-119, 123-128, 321, 325 ТК РФ;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии и льготы:

6.2.1. Поощрять за безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 15 лет в связи с:

- 50-летием – 5000 рублей;
- 55-летием – 6000 рублей;
- 60-летием – 7000 рублей.

6.2.2. Оказывать материальную помощь работникам Образовательной организации по их письменным заявлениям.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечивать бесплатно работников пользованием библиотечными фондами образовательной организации.

6.3.2. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством.

6.3.3. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок.

6.3.4. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работников сохранять средний заработок по месту основной работы.

6.3.5. Организовать прохождение работниками дополнительной диспансеризации в рамках национального проекта «Здоровье» с сохранением среднего заработка и места работы.

6.3.6. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, на основании [статьи 185.1 ТК РФ](#) введенной с 01.01.2019 [Федеральным законом от 03.10.2018 № 353-ФЗ](#)

6.3.7. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ) при наличии средств в соответствии с Планом бюджета, утверждённым Учредителем.

6.3.8. Выплачивать выходное пособие работникам по основаниям и в размерах, предусмотренных статьями 178, 318 ТК РФ в размере среднего заработка (если предусматриваются другие случаи выплаты выходных пособий, а также в повышенных размерах).

6.3.9. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи.

6.3.10. Членам комиссии по трудовым спорам предоставлять свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

6.3.11. Лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке коллективного договора, по предложению сторон освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок до 7 дней. За представителями работников сохранять гарантии и льготы в соответствии с ч. III ст. 39 ТК РФ.

6.3.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплачивать страховые взносы на обязательное медицинское страхование, в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ с целью обеспечения работников пособиями по временной нетрудоспособности и иными социальными пособиями, льготами. Отношения по обязательному социальному страхованию работников непосредственно связаны с трудовыми, так как работодатель обязан уплачивать страховые взносы только за работников, которые состоят с ним в трудовых отношениях на основании ч. 2 ст. 22 ТК РФ.

6.3.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.3.14. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон действующим законодательством компенсаций.

6.3.15. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующие категории:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТКРФ), во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);

- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовоеувечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- одиноких матерей (отцов), имеющих детей до 16-летнего возраста;
- родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями до 18 летнего возраста.

6.3.16. Производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство, согласно отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Астраханской области, объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2015-2018 г.

6.3.17. Денежное вознаграждение (5000 руб.) за классное руководство педагогическим работникам, реализующих образовательные программы начального общего и среднего общего образования не зависимо от количества обучающихся в каждом из классов(но не более двух), а так же реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы(Постановление....)

6.3.18. Оборудовать место в Образовательной организации для приёма пищи (столовая).

#### 6.4. Социальная защита.

6.4.1. Учитель имеет право отказать в посещении своего урока, занятия участникам образовательного процесса, если работодатель (администрация образовательной организации) не предупредил его за сутки.

6.4.2. При посещении урока, занятия работодатель обязан ознакомить учителя с анализом урока в письменном виде под роспись.

6.5. Ходатайствовать о награждении работников организации за личные заслуги в педагогической деятельности.

### **7. Охрана труда и здоровья.**

7.1. Работодатель в соответствии с [ТК РФ](#) и другими нормативными правовыми актами обязуется:

7.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

7.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с

государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

7.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

7.1.4. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.1.6. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

7.1.7. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

7.1.9. Проводить расследования и учет микротравм (микроповреждений), несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.10. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

7.1.11. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устраниению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

7.1.12. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.13. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устраниении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

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

7.1.15. Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных

коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

7.1.16. Своевременно проводить специальную оценку условий труда.

7.1.17. Обязуется обеспечивать работников бесплатной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с приложением \_\_ к коллективному договору.

7.1.18. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

7.2. Профсоюзная организация обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

7.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

7.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

7.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

7.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устраниении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

7.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

## **8. Гарантии профсоюзной деятельности.**

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель, должностные лица соблюдают права выборного профсоюзного органа ДОУ, всемерно содействуют его деятельности в соответствии с гл. 58 ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их

правах и гарантиях деятельности», Отраслевым муниципальным соглашением, другими законодательными актами.

8.3. Трудовые отношения, гарантии работникам, избранным или входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, обязанности Работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа регулируются статьями 374-378 ТК РФ.

8.4. Стороны договорились, что:

8.4.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работников ежемесячное бесплатное перечисление на счет Астраханской городской территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз) членских профсоюзных взносов. Членские профсоюзные взносы перечисляются Работодателем одновременно с выдачей заработной платы и(или) иных сумм, причитающихся работнику, в размере 70% от 1% заработной платы и(или) иных сумм работников – членов Профсоюза.

Перечень выплат, с которых производится удержание профсоюзных взносов установлен постановлением Исполнительного комитета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 25.12.2020г. № 5-7.

8.4.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет Профсоюза денежных средств из заработной платы и иных выплат работника в размере 70% от 1% заработной платы и(или) иных выплат, причитающихся работнику.

8.4.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.4.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, согласовывать их с профкомом в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.4.3.2. Предоставлять возможность председателю профкома два раза в год, с обеспечением замены и с сохранением заработной платы, пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права и пенсионного обеспечения.

8.4.3.3. Признавать работу в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее профсоюзного комитета значимой для деятельности организаций, принимать во внимание при поощрении работников, их аттестации, отборе на замещение руководящих должностей.

8.4.3.4. Предоставлять профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.4.3.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением места работы и среднего заработка на время участия в работе конференций, пленумов советов, президиумов, собраний и иных профсоюзных органов, созываемых вышестоящими профсоюзными организациями.

8.4.3.6. Предоставляет выборным профсоюзным органам в пользование помещения, оборудование, оргтехнику, средства и услуги связи, необходимые для их деятельности. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка и охрана осуществляются Работодателем.

8.4.3.7. Предоставляет выборным профсоюзным органам в пользование помещения, принадлежащие Работодателю, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

8.4.3.8. Обеспечивает ежемесячное отчисление на счет профсоюзной организации учреждения денежных средств в размере не менее 0,2% фонда оплаты труда на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии с ст. 377 ТК РФ. Данные средства предусматривать в смете расходов организации на текущий финансовый год по статье «Прочие расходы» (статья 290)

8.5. Взаимодействие Работодателя с профкомом осуществляется посредством письменного согласования при принятии и изменении локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и законные интересы работников Учреждения, в том числе, изменение штатного расписания Учреждения.

8.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков и установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 100, 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст.384 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.7. Должностные лица, виновные в нарушении прав выборного профсоюзного органа или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **9. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации .**

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29,30 ТК РФ.

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

9.3. Быть полномочными представителя Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников. А также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 ФЗ «О профсоюзах»), соблюдения законодательства о труде.

9.4. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать коллективный договор и осуществлять контроль над его выполнением.

9.5. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

9.6. Организовать поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

9.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10, ст. 86 ТК РФ).

9.8. Совместно с представителем работодателя образовать комиссию по трудовым спорам учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с

работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательного учреждения, для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

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

9.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

9.10. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с работодателем – правовое просвещение работников.

9.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.12. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных Положением о материальной помощи первичной профсоюзной организации учреждения.

9.14. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм и правил охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования, распределение путевок на оздоровление и отдых детей застрахованных граждан;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашений в учреждении, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;
- своевременным перечислением в пенсионный фонд.

- 9.15. Заслушивать сообщения работодателя о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, социальных гарантий и льгот работникам учреждения, требует устранения выявленных недостатков.
- 9.16. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении работодателем (руководителем учреждения, его заместителями) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.17. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.
- 9.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
- 9.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профсоюзом (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).
- 9.20. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).
- 9.21. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением привлечь к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства о труде, условий коллективного договора, соглашений.
- 9.22. Ежегодно проводить смотр-конкурс состояния охраны труда.
- 9.23. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

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

Стороны договорились:

- 10.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.
- 10.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении один раз в год.
- 10.3. Разъяснить условия коллективного договора работникам образовательной организации.

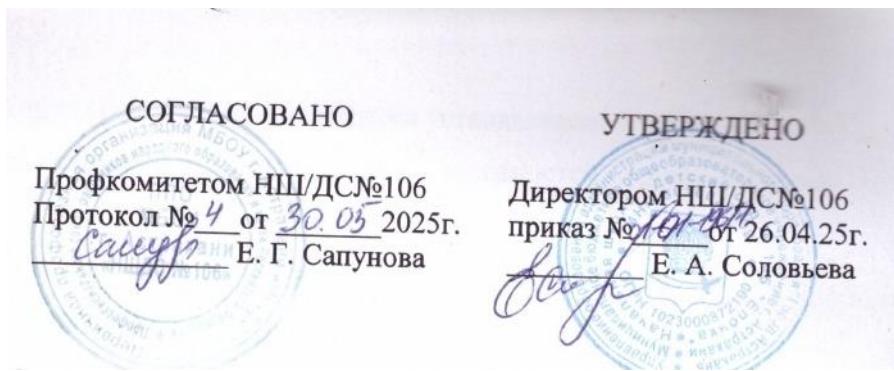
10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.



## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Начальная школа детский сад № 106 «Ёлочка»**

#### **1.Общие положения.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация образовательного учреждения требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- свидетельство пенсионного страхования;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки ;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и образовательным учреждением. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.4. Перед допуском к работе (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором . Ст. 68 ТКРФ.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Ст. 70 ТКРФ.

При приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трёх лет, испытание при приёме на работу не устанавливать.

2.6. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Ст. 78 ТКРФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 т.д.), 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. Ст. 80 ТКРФ.

2.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- прогулка, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Ст. 336 ТКРФ.

2.11. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, Запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу;
- соблюдать требования технической безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, непосредственно образовательной деятельности и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

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

4.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель обязан:

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать зарплату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

## **5. Режим работы.**

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для рабочего персонала определяется из расчета 36 часов в неделю и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. ДОУ работает в двусменном режиме:

И смена – 7.00 – 15.00

II смена – 13.00 – 19.00

5.4. Рабочий день воспитателей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня зависит от графика смены.

5.5. Рабочий день для учителей начинается в 8.30 ч. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;
- совещаний при директоре, заместителях директора, планерок, заседаний методического совета, методических объединений, семинаров, родительских собраний проводимых 1 раз в неделю и не более 1 часа (иногда по мере необходимости);
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классного журнала, отчетность о посещаемости и успеваемости и др.).

5.6. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующей ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.8. Расписание занятий утверждается работодателем. Расписание составляется с учетом обеспечения требований педагогической целенаправленности и максимальной экономии времени учителя.

5.7. Администрация имеет право поставить специалиста, воспитателя, музыкального руководителя, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТКРФ. Привлечение работников к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходные и нерабочие праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются в одинарном размере, а дни отдыха оплате не подлежат.

5.10. Педагогическим работникам и другим сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся (воспитанников) в кабинетах (группах) одних, без учителя (воспитателя);
- удалять учащихся (воспитанников) с уроков (НОД);
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3. Общими выходными днями для работников учреждения являются суббота и воскресенье.

6.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения по графику, утвержденному работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников составляет 28 календарных дней. Учителям и воспитателям устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 и 42 календарных дня. Работникам с ненормированным рабочим днем и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Работодатель обязуется предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

На основании письменного заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения – 15 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней в году (ст.263 ТК РФ) в удобное для них время;
- работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);
- одиноким матери, отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ).

## **7. Поощрение за труд.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника влечет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Правила внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию образовательного учреждения и профсоюзный комитет.

## **9. Сроки выплаты заработной платы.**

9.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 5 и 20 числа текущего месяца.



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г. Астрахани  
«Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка»

### 1. Общие положения.

1. 1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 №3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2016 №5788, от 13.04.2018 №244, от 17.07.2018 №439, от 24.04.2019 №197

и определяет порядок и условия оплаты труда работников МБОУ г. Астрахани «НШ/ДС №106» и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), включая оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты

стимулирующего характера за счет источников финансирования и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя организации, заместителей руководителя.

1.2. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- территориального отраслевого соглашения.

1.3. Система оплаты труда работников организации включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, и состоит из:

- Положения об оплате труда работников организации;
- Приложения 1 к Положению об оплате труда работников организации «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников организации»;
- Приложения 2 к Положению об оплате труда работников организации «Положение о компенсационных выплатах работникам организации»;
- Приложения 3 к Положению об оплате труда работников организации «Положение о стимулирующих выплатах работникам организации»;
- Приложения 4 к Положению об оплате труда работников организации «Положение о премировании работников организации»;
- Приложения 5 к Положению об оплате труда работников организации «Положение об оказании материальной помощи работникам организации»;
- Приложения 6 к Положению об оплате труда работников организации «Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в организации».

1.4. Заработка плата работников организации предельными размерами не

ограничивается.

1.5. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат (невыплат) компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

Оплата труда работников организации (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам организации до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников организации и выполнения работ той же квалификации.

## **2. Формирование фонда оплаты труда в организации.**

2.1 Фонд оплаты труда организации формируется на очередной календарный год, исходя из объема бюджетных средств на очередной финансовый год, доведенного до организации органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, распределяются организацией самостоятельно.

2.2. Фонд оплаты труда организаций, в которых введена система оплаты труда с учетом стоимости бюджетной образовательной услуги, включает в себя заработную плату педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, состоит из базовой и стимулирующей частей и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}, \text{ где:}$$

Объем базовой части (ФОТб) составляет не менее 60% от фонда оплаты труда организаций.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не более 40% от фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников организаций и состоит из:

- фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (далее - ФОТпп) - не менее 65% базовой части;

- фонда оплаты труда остальных работников организаций (далее - ФОТор), не более 35% базовой части. К остальным работникам организаций относятся:

- иные категории педагогических работников (воспитатели, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования и др.);

- административно-управленческий персонал (руководители, их заместители, руководители структурных подразделений и др.);

- учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

- младший обслуживающий персонал (водители, уборщики, гардеробщики, дворники, сторожа, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и др.)

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала данная экономия направляется на увеличение фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего педагогический процесс.

2.2.1.ФОТпп состоит из общей части (далее- ФОТо) и специальной части (далее - ФОТс).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 60 % ФОТпп.

Объем специальной части (ФОТс) составляет не более 40 % ФОТпп и направляется на выплату компенсационных доплат и повышающих коэффициентов педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс.

2.3. Фонд оплаты труда работников организации состоит из:

- должностных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

### **3. Порядок и условия оплаты труда работников.**

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, установленных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем организации в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, указанными в приложении 1 к настоящему Положению, и Положением о системе оплаты труда работников организации, являющимся приложением к коллективному договору организации.

3.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются организацией самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы в организации, а также участвующих в проведении учебных занятий.

Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников организации устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3.3. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.5. Работникам организации могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;

Конкретный размер коэффициента устанавливается Положением об оплате труда работников организации, являющимся приложением к коллективному договору.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается организацией при условии обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями, выделенными на оплату труда, как правило, на календарный год. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу может пересматриваться комиссией по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплатах в организации (далее - комиссия) в зависимости от качества и результатов работы конкретного работника.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

По решению комиссии работнику может быть уменьшен ранее установленный персональный повышающий коэффициент к окладу за ненадлежащее или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него профессиональных обязанностей.

Основанием для уменьшения размера персонального повышающего коэффициента к окладу является приказ руководителя организации.

3.5.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Предельные размеры повышающего коэффициента:

- 0.50 - при наличии высшей квалификационной категории;
- 0.25 - при наличии первой квалификационной категории;
- 0.10 - при наличии второй квалификационной категории до истечения срока ее действия.

3.5.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от 0,1 до 1,5.

3.6. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Размеры и виды выплат устанавливаются в организациях в соответствии с трудовым законодательством, порядком и условиями установления выплат компенсационного характера, утвержденными настоящим Положением (приложение 2 к настоящему Положению) и коллективным договором.

3.7. В целях поощрения работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и виды выплат устанавливаются в организации в соответствии порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера, утвержденными настоящим Положением (приложение 3 к настоящему Положению) и коллективным договором.

Порядок, условия и размеры премирования работников организации устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников организации, являющимся приложением к коллективному договору. Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

3.8. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда организации.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 5 к Положению об оплате труда работников организации, указанном в пункте 1.3 настоящего Положения.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной Платы работников не учитывается.

#### **4. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей.**

4.1. Заработка плата руководителя организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Оклад (должностной оклад) руководителя организации устанавливается ежегодно на 1 января органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций.

Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре.

4.3. Оклад (должностной оклад) руководителя организации исчисляется по следующей формуле:

$O \text{ рук.} = O \text{ сред. зар.} \text{ платы раб.} \times Kmu$

где:

$O \text{ рук.}$  - оклад (должностной оклад) руководителя;

$O \text{ сред. зар. платы раб.}$  - размер средней заработной платы работников организаций.

Средняя заработка платы работников организации определяется за отработанное время в предшествующем учебном году (с 1 сентября по 31 августа (без учета внешних совместителей)).

При расчете средней заработной платы работников организации учитывается заработка платы работников организации (без учета внешних совместителей), за исключением заработной платы руководителя, заместителей руководителя.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты социального характера работников организации (включая материальную помощь), средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности.

Определение размера средней заработной платы работников организации осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

$Kmu$  - коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителя организации в соответствии с Приложениями 4-7 к настоящему Положению.

4.4. Размер должностного оклада руководителя организации, находящейся на реконструкции, капитальном ремонте и не функционирующей длительное время (более одного года), сохраняется в размере, установленном до начала ремонта (реконструкции, приостановки деятельности).

4.5. Размер должностного оклада руководителя вновь созданной организации (вновь строящихся) рассчитывается исходя из средней заработной платы

работников организации того же вида и с таким же количеством обучающихся (воспитанников).

4.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности образовательной организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организации, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

Руководителю организации также может быть оказана материальная помощь в размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;
- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающему в данной организации при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в пределах фонда оплаты организации, утвержденного на очередной финансовый год.

4.7. Должностные оклады заместителей руководителя организации устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этой организации.

Руководитель организации может, по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников, устанавливать персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам заместителей руководителей в диапазоне от 0,1 до 0,7.

## **5. Другие вопросы оплаты труда.**

5.1. Штатное расписание организации утверждается руководителем организации и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) организации.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание организации производится на основании приказа руководителя организации.

5.3. В штатном расписании организации указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.4. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых организацией услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
МБОУ г. Астрахани «НШДС № 106 «Ёлочка»  
\_\_\_\_\_ Сапунова Е.Г.  
« » 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директору МБОУ г. Астрахани «НШДС № 106 «Ёлочка»  
\_\_\_\_\_ Соловьева Е.А  
« » 2025г.

### СОГЛАШЕНИЕ

#### по охране труда между администрацией и профсоюзовым комитетом Муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Астрахани «Начальная школа-детский сад № 106 Ёлочка»

Администрация Муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Астрахани «Начальная школа-детский сад № 106 «Ёлочка»» в лице директора Соловьевой Елены Александровны и профсоюзный комитет в лице председателя Сапуновой Елизаветы Геннадиевны заключили настоящее соглашение по охране труда на 2025-2028 гг.

Содержание мероприятий 1	Единица учета 2	Количество 3	Срок выполнения мероприятий 4	Ответственный за выполнение 5	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия 6
<b>1.Организационные мероприятия</b>					
1.1. Инструктаж сотрудников по охране труда	Человек	47	При оформлении на работу и дважды в год в последующем режиме	Директор, зам. директора по АХР, заместитель по УВР, ответственный за охрану труда	47
1.2. Организация комиссии по охране труда	Человек	5		Директор. зам. директора по АХР, заместители	47

1.3. Организация и проведения административно-общественного контроля по охране труда	Мероприятия	15	Согласно плану	директора по УВР, ответственный за охрану труда Директора, зам. директора по АХР, заместители директора по УВР, ответственный за охрану труда	354	
1.4. Обучение электротехнического персонала	Человек	2	В течение года	Директор, зам. директора по АХР	2	
1.5. Обучение не электротехнического персонала	Человек	1		Директор, зам. директора по АХР	47	
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	Мероприятия	<b>2</b>	<b>мероприятия</b> Май, сентябрь	Директор, зам. директора по АХР		
2.2. Проведение административно-общественного контроля	-	-	В течение года	Зам. директора по АХР		

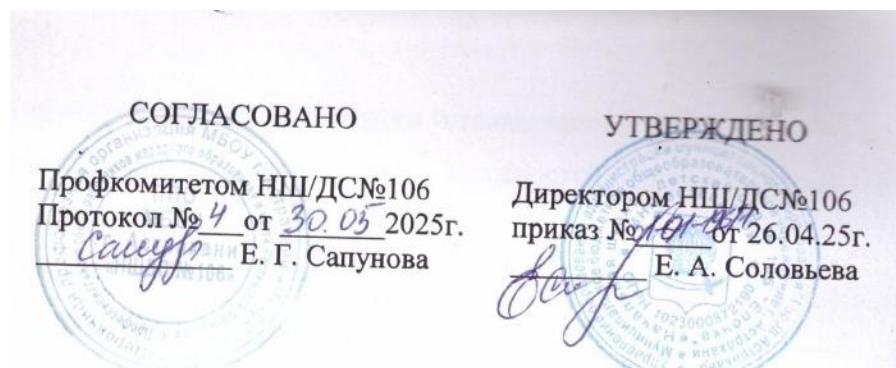
2.3. Мероприятия по облагораживанию территории МБОУ: -благоустройство прилегающей территории перед главным входом; -проведение субботников; -уборка и вывоз листвы; Вывоз крупногабаритного мусора; -закупка песка; -покраска оборудования; -обрезка кустов, покос травы, ремонт игровых площадок на территории	м2	4700	В течение года	Зам. директора по АХР, дворник, сотрудники ОУ	
2.4. Проведение испытания оборудования спортзала и лесниц-стремянок	Штук	4	Август	Члены комиссии по охране труда	
2.5. Проверка готовности к новому учебному году:	Помещения	17	Август	Члены комиссии по охране труда	

<p>-пищеблок;  -медицинский кабинет;  -массажный кабинет;  -физиокабинет;  -спортивного зала;  -музыкального зала;  -классов-6;  -групп-5;</p> <p>2.6. Замена ламп освещения, светильников</p>	Штук	80 62	<p>По мере необходимости</p> <p><b>санитарно-бытовые</b></p> <p>Май</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p><b>мероприятия</b></p> <p>Комиссия по охране труда</p>	47	
3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	Человек	29				
3.2. Своевременное обновление аптечек	Штук	8	По мере необходимости	Зам. директора по АХР	354	
3.3. Контроль теплового режима в помещениях МБОУ	Помещения	55	Ежедневно в зимний период	Зам. директора по АХР	354	
3.4. Контроль эффективности расходования	Помещения		Ежемесячно	Зам. директора по АХР		

электроэнергии, тепла и воды						
3.5. Анализ заболеваемости	Человек	354	Ежемесячно	Врач		294
3.6. Дератизация, дезинфекция помещение	Мероприятия	18	По мере необходимости	Зам. директора по АХР		354
	<b>4. Мероприятия</b>	<b>по обеспечению</b>	<b>средствам индивид</b>	<b>уальной</b>	<b>защиты</b>	
4.1. Техническое обслуживание пультовой охраны объекта ТК	Мероприятия	12	Ежемесячно	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		354
4.2. Техническое обслуживание видеонаблюдения	Мероприятия		Ежемесячно	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		354
		<b>5.Мероприятия</b>	<b>по пожарной АХР</b>			
5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Мероприятия	2	Май, сентябрь	Директор, Зам. директора о АХР		354

5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Штук	1	Ежемесячно	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация	354
5.3. Проведение противопожарного инструктаж	Мероприятия	2	По плану	Зам. директора по АХР	47
5.4. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: -гидранта	Штук	1	По плану	МУП «Водоканал»	
5.5. Проверка, перезарядка огнетушителей	Штук	15	Июнь	Зам. директора по АХР	
5.6. Контроль за состоянием эвакуационных путей, техническое обслуживание эвакуационного освещения	Штук	22	В течение года	Зам. директора по АХР	
5.7. Приобретение диэлектрических ковриков, средств противопожарной защиты	Штук	1	Март	Зам. директора по АХР	

Приложение 1 к Положению о системе  
оплаты труда работников МБОУ г.  
Астрахани «НШДС№106»



Размеры

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	9 940
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, воспитатель, методист	10 904
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед, учитель	11 063
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8 560
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	11 622

3 квалификационный	медицинская сестра (по массажу), медицинская сестра	12 591
5 квалификационный	старшая медицинская сестра	14 727
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный	делопроизводитель	8 032
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный	заведующий складом.	8 900
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Экономист, инженер	10 938
1 квалификационный уровень	кладовщик, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, подсобный рабочий, дворник, садовник, сторож (вахтер), грузчик, повар	7 541



Приложение 2  
к Положению о системе  
оплаты труда работников  
МБОУ г. Астрахани  
«НШДС№106»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке и условиях установления выплат компенсационного характера**  
**работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**г. Астрахани**  
**«Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка»**

**1. Общие положения.**

1. 1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», с Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 №3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2016 №5788, от 13.04.2018 №244, от 17.07.2018 №439, от 24.04.2019 №197 и определяет порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам МБОУ г. Астрахани «Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка».

1. 2. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

**2. Виды выплат компенсационного характера.**

2.1. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с действующим законодательством.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной

экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам не устанавливаются.

№	Должность	% от должностного оклада
1	Младший воспитатель	4%
2	Повар	4%
3	Подсобный рабочий	4%
4	Рабочий по стирке и ремонту одежды	4%

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) осуществляются:

2.2.1. За обучение образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 15 - 20 %

Должность	% от должностного оклада
Учитель – логопед, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог - психолог	20%
Младший воспитатель	15%

2.2.2. За обучение образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и согласно индивидуальному учебному плану - 20 %;

2.2.3. За работу в ночное время - 35 % за каждый час работы в ночное время из расчета за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

2.2.4. За дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей:

№	Должность	Наименование показателя	
		Проверка тетрадей	Заведование кабинетом
1	Учитель начальных классов, учитель иностранного языка	15%	15%
2	Учитель физической культуры	-	15%

3. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок компенсационного характера производится пропорционально отработанному времени.

4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников (первой профсоюзной организацией - при наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами организации, являющимися приложением к коллективному договору.

### 3. Порядок установления компенсационных выплат.

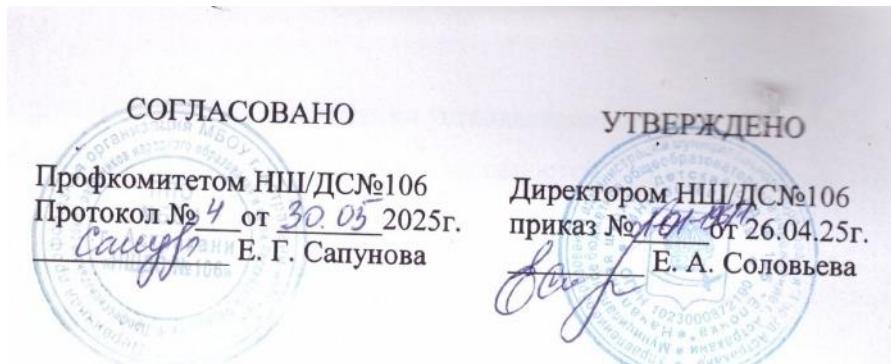
3.1. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом директора по учреждению на учебный год.

3.2. Снятие компенсационных выплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия компенсационной выплаты;
- окончание выполнения работ, за которые были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены компенсационные выплаты.



Приложение 3  
к Положению о системе  
оплаты труда работников  
МБОУ г. Астрахани  
«НШДС№106»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера**  
**работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**г. Астрахани**  
**«Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка»**

**1. Общие положения.**

1. 1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», с Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 №3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2016 №5788, от 13.04.2018 №244, от 17.07.2018 №439, от 24.04.2019 №197 и определяет порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ г. Астрахани «Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка».

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ г. Астрахани «НШДС№106» осуществляются на основе показателей и критерии эффективности работы и в пределах фонда оплаты труда организаций, утвержденного на очередной финансовый год.

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением и настоящим Положением;

- соответствие уставным задачам организации;
- необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых

данные выплаты производятся.

Критерии качественных и количественных показателей определяются в Приложении 3 к Положению об оплате труда работников организации.

1.3. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику распорядительным актом организации с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия), созданной в соответствии с Приложением 6 к Положению об оплате труда организации в целях принятия объективного решения.

В состав комиссии на равноправной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников) и представители работодателя.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам(должностным окладам), ставкам заработной платы работников организации в виде процентных надбавок (коэффициентов) или фиксированных выплат и в пределах фонда оплаты труда организации.

## **2. Формирование и распределение выплат стимулирующего характера работникам МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»**

2.1. Работникам организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.1.1. При наличии почетного звания, работнику может быть установлена выплата стимулирующего характера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- за почетное звание «Народный» - 30 %;
- за почетное звание «Заслуженный» - 20 %;
- за звание «Почетный работник» - 10 %;

Выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за наличие почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

2.1.2. При наличии ученой степени работнику может быть установлена выплата стимулирующего характера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- ученая степень доктора наук -30%
- ученая степень кандидата наук – 15%.

2.2. За эффективность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определенный период с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Критерии оценки деятельности работников устанавливаются распорядительным актом организаций по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

2.2.1. Критерии за эффективность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определенный период работников учреждения устанавливается ежемесячно.

2.2.2. Для определения соответствия деятельности педагогического работника критериям качества образования используется методика оценки качества.

2.2.3. Методика оценки качества предполагает сбор и обработку информации по блокам – деятельности педагога и занесение ее в «Лист оценки эффективности профессиональной деятельности» (далее - Лист). Лист оценки содержит основные критерии эффективности профессиональной деятельности педагога, показатели оценки качества. Предоставление листов успешности осуществляется до 26 числа текущего

месяца.

2.2.4. Источником информации о деятельности педагога являются:

- итоговые ведомости успеваемости;
- статистически обработанные результаты наблюдений по программе ВШК, ВСК;
- мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг;
- приказы, грамоты, публикации и другие документы, подтверждающие результативность деятельности.

2.2.5. На основании имеющейся информации педагог заполняет Лист оценки передает его для рассмотрения комиссии, которая является общественным органом, по распределению стимулирующей части ФОТ (далее – комиссия).

2.3. За выполнение функций классного руководителя.

Вознаграждение педагогическим работникам общеобразовательных организаций выплачивается за классное руководство ежемесячно из расчета 40 рублей за одного ученика, но не более 1000 рублей.

2.4. Иные выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. Ежемесячная доплата работнику, ответственному по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям – 2000 руб.

2.4.2. Ежемесячная доплата работнику, ответственному за оформление листов временной нетрудоспособности – 1500 руб.

2.4.3 Ежемесячная доплата работнику, ответственному за оформление компенсационных выплат по родительской плате – 3000 руб.

2.4.4 Ежемесячная доплата руководителю МО – 2000 руб.

2.4.5 Секретарю педагогических советов, МО, и др. заседаний – 1000 руб.

2.4.6 Ежемесячная доплата работнику, ответственному по охране труда – 2000 руб.

2.4.7 Доплата работнику, ответственному за оформление защиту персональных данных – 1500 руб.

2.4.8 Ежемесячная доплата работнику, ответственному за ведение работы на сайте учреждения, официальных социальных сетях ОО – 2000 руб.

2.4.1.9 Ежемесячная доплата работнику, ответственному по антитеррористической деятельности – 1000 руб.

2.4.1.10 Ежемесячная доплата работнику, ответственному по антикоррупционной деятельности – 1500 руб.

2.5. Ежемесячная доплата за выслугу сотрудникам, проработавшим в МБОУ «НШДС№106»:

- 3 – 10 лет – 1000 руб.;
- 11 – 15 лет – 2000 руб.;
- 16 – 20 лет – 2500 руб.;
- более 20 лет – 3000 руб.

2.5.1 Доплата за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей (расширение) в зависимости от объема выполненных работ – не более минимального размера оплаты труда.

2.5.2. Доплата за интенсивность (открытые мероприятия различного уровня; консультации и дополнительные занятия с обучающимися, пропустившими учебный процесс по уважительным причинам; дополнительные консультации с обучающимися при подготовке к ВПР; наставническая деятельность и т. д.).

2.5.3 Ежемесячная стимулирующие выплаты молодым специалистам в возрасте до 35 лет устанавливаются к окладам (ставкам заработной платы) в следующем диапазоне:

- за первый год работы – до 50%;
- за второй год работы – до 40 %;

- за третий год работы – до 30 %;

Указанная выплата выплачивается молодым специалистам по основному месту работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда, при условии заключения трудового договора молодым специалистом с учреждением в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования на срок не менее трех лет и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее одной ставки.

2.6. Доплата - доведение до целевых показателей заработной платы педагогических и медицинских работников.

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

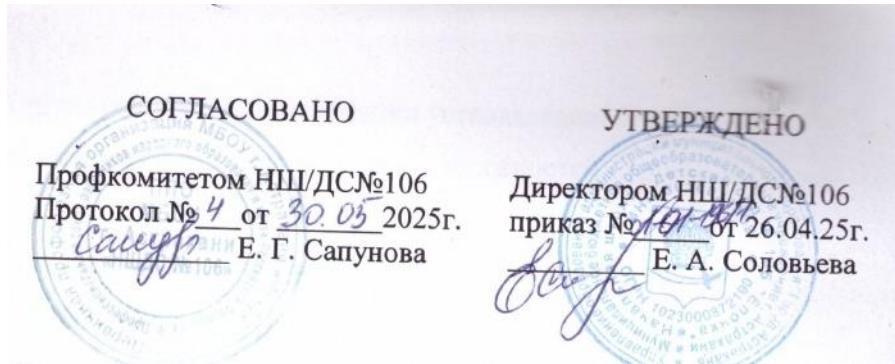
3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора по учреждению на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.

3.2. Снятие стимулирующих выплат, доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- отсутствие работника по болезни, в связи с отпуском, учебой (выплата осуществляется за фактически отработанное время).

3.3. За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей работниками, комиссия, по ходатайству руководителя организации, может принять решение об уменьшении размера или отмене выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

Приложение 4  
к Положению о системе  
оплаты труда работников  
МБОУ г. Астрахани  
«НШДС№106»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О премировании работников муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения г. Астрахани**  
**«Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка»**

**1. Общие положения.**

1. 1Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», с Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 №3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2016 №5788, от 13.04.2018 №244, от 17.07.2018 №439, от 24.04.2019 №197 и определяет порядок и условия премирования работников МБОУ г. Астрахани «Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка».

1.2 Премирование работников МБОУ г. Астрахани «НШДС№106» осуществляется на основе показателей и критериев эффективности работы и в пределах фонда оплаты труда организаций, утвержденного на очередной финансовый год.

1.3 Премирование выплачивается при условии наличия экономии по ФОТ, подтвержденная бухгалтером.

**2. Порядок премирования работников МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»**

2. В пределах выделенных ассигнований по фонду заработной платы работникам МБОУ г. Астрахани «НШДС№106» могут выплачиваться единовременные премии за:

2.1.- за основные результаты работы (по итогам работы за определенный период – месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- по итогам выполнения особо важных и срочных работ;

- единовременно:

• при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива МБОУ (празднование Дня учителя, Дня воспитателя, Дня

защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея МБОУ, празднование Нового года и т.п.);

- юбилярам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет) - 3000 руб.

2.2. При премировании могут учитываться:

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»;

– качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»;

- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и другие показатели;

2.3. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ.

Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке объектов к учебному году;
- устраниении последствий аварий;
- при подготовке и проведении международных, российских, региональных, межмуниципальных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

2.4. Премия может выплачиваться по итогам года из сложившейся экономии ФЗП.

2.5. Суммы премий максимальными размерами не ограничиваются, но устанавливаются в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2.6. Решение о выплате премии оформляется приказом (распоряжением) директора МБОУ, в котором указываются основания для выплаты премии и конкретные размеры премирования каждого работника МБОУ.

Возможно решение об одновременном премировании всех работников МБОУ, а также о конкретных работников МБОУ.

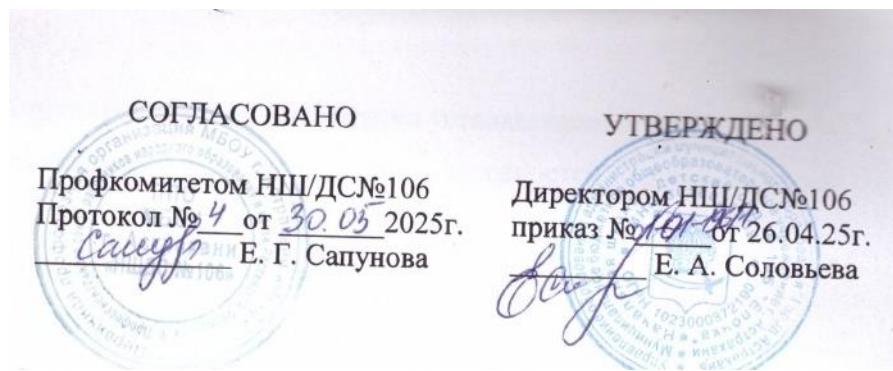
2.7. Основаниями для понижения размера вознаграждения или отказа в премировании являются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов директора МБОУ и поручений его заместителей;
- несоблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководства, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;
- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность работы;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководства;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Не подлежат премированию работники МБОУ, имеющие неснятное дисциплинарное взыскание.

Приложение 5  
к Положению о системе  
оплаты труда работников  
МБОУ г. Астрахани  
«НШДС№106»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения г. Астрахани**  
**«Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка»**

**1. Общие положения.**

1. 1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», с Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 №3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2016 №5788, от 13.04.2018 №244, от 17.07.2018 №439, от 24.04.2019 №197 и определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам МБОУ г. Астрахани «Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка».

1.2. Целью выделения материальной помощи в МБОУ г. Астрахани «НШДС№106» признается повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам.

1.3. Оказание материальной помощи работникам МБОУ г. Астрахани «НШДС№106» осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на очередной финансовый год.

**II Основания предоставления материальной помощи.**

2.1. Работник МБОУ г. Астрахани «НШДС№106» вправе обратиться за материальной помощью в следующих случаях:

- в целях социальной поддержки 1 раз в год не более 5000 руб.
- в случае стационарного лечения работника или лечения его ребенка – 1000 руб.
- в случае смерти близкого родственника работника (родители, супруг, дети) - 2000 руб.

- в случае рождения (усыновления) у работника ребенка – 2000 руб.
- в случае заключения первого брака работника – 2000 руб.
- в других случаях, требующих срочной материальной помощи (пожар, наводнение и т. д.) – 2000 руб.

2.2. В случае смерти работника, материальная помощь оказывается его семье или близким родственникам – 2000 руб.

2.3. Руководителю один раз в год в связи с уходом в отпуск на оздоровление по ходатайству комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и профсоюзного комитета в размере не более месячного содержания.

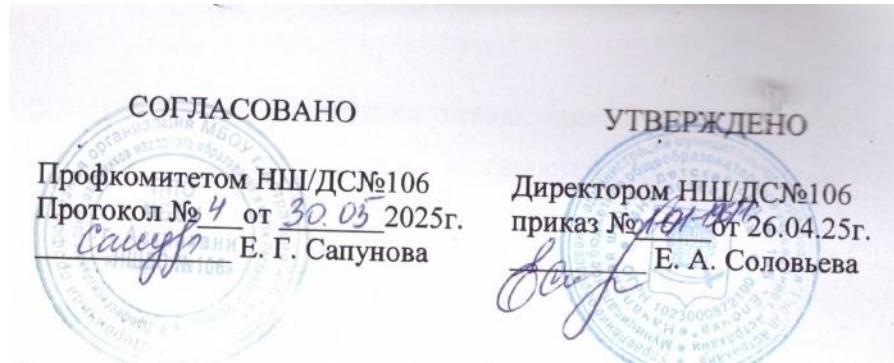
### **3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти; копия свидетельства о браке; копия свидетельства о рождении; выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, больничного листа продолжительностью от двух недель

3.2. Заявление пишется на имя директора МБОУ г. Астрахани «НШДС№106» с точным указанием причин для выдачи.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани  
«Начальная школа - детский сад № 106 «Ёлочка»  
ул. Коммунистическая, д.62,  
E-mail [shkolasadelochka106@rambler.ru](mailto:shkolasadelochka106@rambler.ru) тел.факс (8512)25-44-80

Приложение 6  
к Положению о системе  
оплаты труда работников  
МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»



## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», с Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 №3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2016 №5788, от 13.04.2018 №244, от 17.07.2018 №439, от 24.04.2019 №197

1.2. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБОУ г. Астрахани «НШДС№106».

### **Задачи и функции комиссии**

- 2.1. Осуществление оценки деятельности работников школы.
- 2.2 Рассмотрение предложений о распределении стимулирующих, компенсационных и иных выплат
- 2.3. Рассмотрение и согласование по представлению директора компенсационных и иных выплат работникам школы.
- 2.4. Внесение рекомендаций по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат

### **3. Регламент Комиссии**

- 3.1. Работа комиссии по распределению стимулирующих выплат в МБОУ г. Астрахани «НШДС№106».

3.1.1. Комиссия, в соответствии с приказом по учреждению, Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка» рассматривает и оценивает предоставляемые работниками учреждения оценочные листы, приложения к ним.

3.1.2. Рассмотрев и оценив оценочные листы педагогических работников, Комиссия ставит свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность работника учреждения о решении Комиссии.

3.1.3. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей выплаты и согласованные оценочные листы работников передаются в Попечительский Совет на рассмотрение и согласование.

3.1.4. Попечительский Совет МБОУ г. Астрахани «НШДС№106» рассматривает оценочные листы и выписку из заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работников МБОУ г. Астрахани «НШДС№106» и выносит свое решение.

#### **4. Компетенции Комиссии.**

4.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями учреждения, перечня показателей эффективности, деятельности работников МБОУ.

4.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

4.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации МБОУ г. Астрахани «НШДС№106». Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, сдаются в Попечительский Совет учреждения для согласования.

#### **5. Состав и формирование Комиссии.**

5.1. Комиссия избирается на собрании трудового коллектива и состоит из 7 человек: 2 человека от администрации и 4 от трудового коллектива и представителя ПК НШ/ДС. В состав комиссии директор входит по должности. Решение комиссии согласуется и утверждается Управляющим советом НШ/ДС№106.

5.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива учреждения.

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

5.4. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляют его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

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

#### **6. Организация работы Комиссии.**

6.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

6.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от числа членов Комиссии.

6.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

6.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

6.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

## **7. Права и обязанности членов Комиссии.**

Члены Комиссии имеют право:

7.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

7.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

7.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

7.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава, Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.