

**Представитель работников:**

Председатель профкома ППО  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №2 п.Мелиоративный»

 Н.В. Ефимова  
«14» апреля 2022 года

**Представитель работодателя:**

Директор  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №2 п.Мелиоративный»

 Н.Г. Шипнягова  
«14» апреля 2022 года



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 2

п. Мелиоративный»

срок действия: 01.01.2022 года – 31.12.2024 года

*Зарегистрирован в Управлении труда и  
занятости РК 21.04.2022г. 511/2022  
Негальный отделе ТПО и РЭП С/ О.А. Сергеев*

**Представитель работников:**

Председатель профкома ППО  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №2 п.Мелиоративный»

\_\_\_\_\_ Н.В. Ефимова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

**Представитель работодателя:**

Директор  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №2 п.Мелиоративный»

\_\_\_\_\_ Н.Г. Шипнягова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 2**  
**п. Мелиоративный»**  
**срок действия: 01.01.2022 года – 31.12.2024 года**

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые, социально – экономические и профессиональные отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными актами и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный» (далее – Учреждения) и установления социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников Учреждения, а также создания благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, территориальным Соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники Учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком) Ефимовой Натальи Викторовны, и работодатель, в лице директора Шипняговой Натальи Геннадьевны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Стороны договорились о том, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников Учреждения в течение семи дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами согласно действующего законодательства.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень нормативных локальных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюза:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный» (Приложение № 1);

- Соглашение по охране труда (Приложение № 2).

- Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный» (Приложение № 3);

- Положение о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный» (Приложение № 4);

- Положение о системе нормирования труда муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный» (Приложение № 5).

Данные акты обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.17. Стороны определяют следующие формы участия в управлении Учреждением непосредственно работников и профсоюзного комитета:

- учёт мнения профсоюзного комитета;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам функционирования Учреждения;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с действующим ТК РФ, другими законодательными и правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным Соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, продолжительность отпуска, льготы и компенсации и др., согласно ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ежегодно устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и закрепляется приказом директора. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск. Объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён сторонами в течение учебного года только с письменного согласия работника.

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем году. В зависимости от количества часов, предусмотренным учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объём учебной нагрузки педагогических работников больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается по согласованию сторон (ст. 60.2 ТК РФ).

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в Учреждении, предоставляется только в том случае, если работники, для которых данное Учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, за исключением случаев личного согласия работника на меньшую нагрузку.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения ему возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на данный период другим учителям.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя Учреждения, возможны только:

1. по взаимному согласию сторон;

2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов);

- временного увеличения объёма учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа классов – комплектов, групп или количества обучающихся, воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новых систем оплаты труда, финансирования Учреждения и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений условий трудового договора, норм труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или

работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.12. Работодатель и его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Учреждения**

3. Стороны пришли к согласию в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения;

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работникам, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения;

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогов не реже, чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

3.3.4. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, который устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям квалификационные коэффициенты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзный комитет и работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

4.2. Прекращение трудового договора с работниками производится на основании ТК РФ.

4.3. Увольнение работников, членов профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 части 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения профкома.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 и 261 ТК РФ, имеют также:

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;

- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий с учётом соответствия требованиям для занимаемой должности.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет при приёме на работу работникам, добросовестно работавшим, ранее уволенным из Учреждения по сокращению численности или штата.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями.

5.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по письменному соглашению между работником и работодателем;

- по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков и занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя и воспитателя, согласно действующим СанПиН. Администрацией Учреждения может предусматриваться для учителя один свободный день в неделю, без ущерба функциональным обязанностям и деятельности Учреждения, педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку до 20 часов в неделю, для методической работы, краткосрочного повышения квалификации, самообразования при условии выполнения программы, участия в общешкольных мероприятиях, заседаниях педагогических советов, совещаний, семинаров и т. п. Методический день не является выходным днём.

В период исполнения обязанностей дежурного классного руководителя педагогический работник обязан исполнять его функции независимо от предоставляемого методического дня.

5.6. Часы, свободные от проведения уроков, занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, индивидуальным планом (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель, воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Привлечение работников к работе и оплата труда в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 113 и 153 ТК РФ.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом

ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.9. Привлечение работников Учреждения к выполнению работ, не предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и нормами действующего законодательства Российской Федерации в сфере труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение основного отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель предоставляет отпуск работнику вне графика в счёт очередного отпуска при предоставлении ему путёвки на санаторное лечение, о чём работник письменно предупреждает работодателя не позднее, чем за 10 дней.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в каникулярное время, во время учебного процесса в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – 1 день;
- при сопровождении детей в первый класс 1 сентября – 1 день;
- при совпадении рабочего дня и праздника Последнего звонка ребенка – 1 день;
- в случае проводов детей для прохождения срочной службы в рядах Российской Армии – 2 дня;
- в случае свадьбы работника, детей работника – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 1 день к отпуску;
- на похороны близких родственников (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, ст.14 Семейного кодекса Российской Федерации) – 3 дня;
- в связи с юбилейной датой работника (50, 60, 70, 75 и далее лет) – 1 день;
- за систематическую замену уроков для учителей (не менее 30 уроков) и для воспитателей (не менее 20 смен) в течение учебного года – 1 день;

5.13. Работодатель имеет право предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.14. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе – воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи одновременно с обучающимися и воспитанниками, в том числе во время перерывов между

занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

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

5.17. Работодатель освобождает работников, являющихся ответственными за учебные кабинеты, от выполнения должностных обязанностей на период выполнения в кабинете ремонтных работ.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных образовательных учреждений Прионежского муниципального района и не противоречащей ТК РФ.

6.2. Должностные оклад, компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера к должностным окладам устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение № 3).

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца (15 дней), но не позднее 7 и 22 числа.

6.4. Заработная плата включает в себя:

- должностной оклад в соответствии с установленной системой оплаты труда;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.5. Работодатель способствует в решении вопросов:

6.5.1. Возмещения работникам материального ущерба, причинённого в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

6.5.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплат этих сумм с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм Сохранения за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального соглашения, заработной платы в полном размере.

6.6. Работодатель обязан обеспечить выдачу каждому работнику расчётного листа после начисления заработной платы бухгалтерией.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами, электронными ресурсами, ресурсами сети Интернет в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

7.2. Организует в Учреждении общественное питание (столовая, комната (место) отдыха для приёма пищи).

7.3. Предоставляет необходимое количество дней с сохранением заработной платы для прохождения медицинского осмотра согласно нормам трудового законодательства Российской Федерации.

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.2. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт Учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля и соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

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

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома.

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома.

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.14. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.15. Профком обязуется:

- организовывать досуговые, физкультурно – оздоровительные мероприятия для членов профсоюза Учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей членов профсоюза Учреждения.

## IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма содействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, защищает права членов профсоюзной организации.

9.3. Работодатель принимает решение с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязуется предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выбранного профсоюзного органа.

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития Учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очерёдность предоставления отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячные денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разработать меры по защите персональных данных работников.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде, участвовать в общероссийских, отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.

10.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт работников, нуждающихся в санаторно – курортном лечении (оплата при наличии денежных средств).

10.7. Осуществлять контроль правильности и своевременности представления работникам отпусков и их оплаты.

10.8. Вносить целесообразные и взвешенные предложения, которые не противоречат действующему законодательству, работодателю по улучшению условий труда, оплаты труда, предоставления надбавок и доплат.

10.9. Участвовать в работе комиссии Учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.11. Ходатайствовать об оказании материальной помощи членам профсоюза в случаях:

- тяжелого материального положения;
- смерти близких родственников;
- юбилейных дат;
- рождения ребёнка.

10.12. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в Учреждении, проявлять заботу и внимание к работникам – членам профсоюза.

10.13. Способствовать представлению работников, членов профсоюза, на различные конкурсы, смотры, фестивали и т.п.

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

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников.

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

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

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

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

## **ХII. Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор**

12. Стороны договорились о том, что:

12.1. Право на внесение изменений и дополнений в коллективный договор в период его действия предоставляется двусторонней комиссии, в состав которой входят представители администрации и профсоюзной организации, с последующим утверждением на собрании трудового коллектива.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору производятся в установленном законом порядке.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный»**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового Кодекса Российской Федерации, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Трудовой распорядок школы определяется настоящими "Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный»".

1.5. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 77 – 79, 81, 82, 189, 190, 192 действующего Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива Учреждения.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом мнения профсоюзного комитета.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.2. Приём и увольнение работников Учреждения оформляется приказом директора и объявляется работнику под подпись.

2.3. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения:

- знакомит его с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;

- знакомит его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами;

- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда.

2.4. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- аттестационный лист (педагогическими работниками при наличии квалификации).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: личного листка по учёту кадров, автобиографии, заявление по защите персональных данных, копии документа об образовании, материалов о результатах аттестации (педагогическим работникам при наличии квалификации), справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.8. Перевод работников на другую работу производится по соглашению сторон, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора Учреждения письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдаёт работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчёт. Днём увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

### **III. Работник Учреждения обязан:**

3.1. На работу являться до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить всё необходимое для работы, встречи обучающихся, воспитанников. Воспитатели групп дошкольного образования являются на работу за 15 минут до начала работы. Дежурные учителя и администраторы являются на работу за 20 минут до начала уроков.

3.2. Присутствовать на всех запланированных администрацией школы совещаниях, планерках и т.д.

3.3. Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдать охраняемые объекты гардеробщице или лицу, его замещающему.

3.4. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, режим дня, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и т. п.

3.5. Быть внимательным к обучающимся, воспитанникам, членам коллектива, вежливым с родителями.

3.6. Систематически повышать свой культурный, образовательный уровень и профессиональную квалификацию.

3.7. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.) и воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.8. Сохранять в установленном порядке материальные ценности и документы, бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Своевременно предупреждать администрацию Учреждения о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

3.10. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.11. Соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.12. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (классные журналы, табель посещаемости, личные дела учащихся и воспитанников, рабочие учебные программы и календарно-тематические планы, журналы по технике безопасности для учащихся, воспитанников, планы работы кабинета, планы воспитательной работы, отчёты по четвертям, полугодиям и за год, диагностические карты, журнал восполнения пропущенного материала и т. п.) согласно правилам ведения школьной документации.

3.14. Воспитатель, учитель, педагог дополнительного образования несёт ответственность за воспитанников, учеников на занятии, уроке и перемене, во время режимных процессов.

3.15. Учитель – предметник несёт ответственность за классный журнал в период своего урока и перемены после урока.

3.16. Выполнять распоряжения заместителей директора школы, специалиста по охране труда точно и в срок.

3.17. Работники, ответственные за кабинеты и помещения, отвечают за сохранность имущества, соблюдение требований пожарной безопасности и требований санитарно-эпидемиологических норм и правил.

3.18. Педагогическим работникам запрещается удалять воспитанников, обучающихся с занятий, уроков (если это не связано с обеспечением безопасности образовательного процесса), отпускать их домой за забытыми учебными принадлежностями.

3.19. Отпускать учащихся с уроков для участия во внешкольных мероприятиях только с разрешения администрации школы и в сопровождении назначенного лица.

3.20. Педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности либо на квалификационную категорию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, который устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.21. Классные руководители и педагоги, их заменяющие, несут ответственность за детей во время приёма пищи в столовой.

3.22. Классный руководитель обязан:

- проводить классный час или другое мероприятие с классом один раз в неделю (отражать в журнале воспитательной работы или другом документе);

- посещать планерки классных руководителей;

- организовывать с классом уборку классного помещения и закрепляемых территорий;

- дежурить с классом согласно утвержденного графика;

- проводить родительские собрания не реже одного раза в четверть;

- следить за внешним видом обучающихся;

- проводить проверку ученических дневников под подпись один раз в неделю;

- выполнять другие обязанности согласно должностной инструкции.

3.23. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения, на основании квалификационных характеристик и других нормативных документов.

#### **IV. Администрация Учреждения обязана:**

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка.

- 4.2. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников Учреждения.
- 4.3. Рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.4. Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности, сохранность имущества Учреждения.
- 4.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопительной системы, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.6. Директор школы приказом назначает из числа учителей классных руководителей, заведующих кабинетами, ответственных за помещения, территорию и школьный учебно-опытный участок.
- 4.7. Освобождать от классного руководства педагога, имеющего ребёнка в возрасте до трёх лет, и предоставлять перерыв один год после выпускного 11 класса.
- 4.8. Всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины.
- 4.9. Своевременно выплачивать заработную плату и пособия.
- 4.10. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, воспитанников и обучающихся; организовать горячее питание воспитанников, обучающихся и работников Учреждения.
- 4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, воспитанников и обучающихся.
- 4.12. Своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков. Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением Администрации Прионежского муниципального района, другим работникам Учреждения - приказом директора.
- 4.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения один раз в три года.
- 4.14. Пополнять и обновлять материальную базу Учреждения.
- 4.15. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников Учреждения, других образовательных учреждений.
- 4.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения.
- 4.17. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.18. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- 4.19. Вести учёт явки на работу и ухода с неё сотрудников школы.
- 4.20. Нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, обучающихся во время пребывания их в Учреждении.
- 4.21. Организовывать ежедневное дежурство по школе учителей и администрации; отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.
- 4.22. Директор школы и его заместители имеют право:
- посещать занятия и уроки учителей и воспитателей согласно плану контроля, а также в непредвиденных случаях;
  - посещать занятия групп дошкольного образования, классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков и другие мероприятия.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для работников дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования. Рабочее время педагогическим работникам определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, личными планами работы воспитателя, учителя.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мнения профкома до ухода работников в отпуск.

5.3. Независимо от расписания уроков, занятий учитель, воспитатель в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей, воспитателей, учащихся и воспитанников.

5.4. Продолжительность рабочего времени технического персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.5. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Дежурство осуществляется на основе должностной инструкции дежурного учителя.

5.6. Классный руководитель дежурного класса начинает и заканчивает рабочий день с проверки порядка в школе. Приём и сдача дежурства класса с классным руководителем происходит в присутствии представителей администрации.

5.7. Результаты сдачи-приёма дежурства фиксируются в соответствующем журнале.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

5.10. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом учреждения.

Заседания внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в четверть. Совещания, собрания, планерки педагогических работников в учебный период проводятся не чаще одного раза в неделю в установленное время.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьные методические объединения должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание -1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся -1 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий).

5.13. Администрации школы запрещается:

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений и дежурства по школе;

- отвлекать педагогических работников и руководителей Учреждения в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя, воспитателя.

Вход в класс, группу после начала урока, занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, занятий и в присутствии воспитанников, обучающихся.

5.15. Привлечение работников Учреждения к сверхурочным работам не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.16. Учителя и другие работники Учреждения обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.17. Нормы часов преподавательской работы установлены законодательством Российской Федерации в сфере трудового права и образования.

5.18. Другая часть педагогической работы учителей вытекает из их должностных обязанностей, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальным планом педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса,

- выполнением дополнительно возложенных на учителей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.19. При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с учащимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку.

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

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

5.22. Выплата заработной платы учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется в полном размере в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объёме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объём которой регулируется образовательным учреждением.

5.23. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учётом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.24. При составлении расписаний учебных занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.25. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.26. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.27. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.28. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.29. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период, в летний период закрытия дошкольного образования для проведения работ по подготовке к новому учебному году определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.30. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера.

5.31. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.32. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.

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

6.1. Поощрения сотрудников Учреждения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) материальное стимулирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами;

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом "г" настоящего пункта, применяется администрацией с учётом мнения профкома Учреждения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, орденами, медалями РФ, присвоения почётных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

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

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

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение профкома Учреждения.

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

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации)

7.3. Увольнение педагогического работника, помимо оснований прекращения трудового договора в соответствии с ст. 77-79, 81-82 Трудового Кодекса Российской Федерации производится в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

7.7. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, в профсоюзный комитет (в случае согласия сторон).

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок.

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

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

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

7.14. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

### 1. Общие положения

Данное соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МОУ «Средняя школа № 2».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом МОУ «Средняя школа № 2».

Контроль выполнения соглашения осуществляется непосредственно директором МОУ «Средняя школа № 2» Шипняговой Натальей Геннадьевной и председателем профсоюзного комитета МОУ «Средняя школа № 2» Ефимовой Натальей Викторовной.

При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### 2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	ежедневно	Администрация
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, индивидуальной защитой	1 раз в год/ 1 раз в месяц	Администрация
3.	Регулярное пополнение аптечек медицинской помощи	1 раз в год	Администрация
4.	Проверка заземления	ежегодно	Отв. за электрохозяйство
5.	Завоз песка и засыпка территории во время гололеда	1 раз в год	Администрация
6.	Организация и проведение инструктажей по охране труда, по пожарной безопасности, по гражданской обороне	2 раза в год	Администрация
7.	Косметический ремонт зданий Учреждения	1 раз в год	Администрация
8.	Озеленение и благоустройство территорий	ежегодно	Сотрудники школы
9.	Проверка знаний по охране труда, проведение повторных инструктажей	август	Комиссия по охране труда
10.	Регулярный ремонт мебели в помещениях школы	Ежедневно	Администрация
11.	Контроль за состоянием тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Администрация
12.	Организация и проведение общего собрания трудового коллектива с подведением итогов работы по охране труда	1 раз в год	Председатель профкома
13.	Специальная оценка условий труда	Согласно требованиям законодательства РФ	Директор школы

**Положение об оплате труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный»**

1. Система оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный» (далее работников), которая включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, разработана в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, Прионежского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Оплата труда работников устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- мнения представительного органа работников;
- настоящего Положения.

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем МОУ «Средняя школа №2» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы и определяются Постановлением Администрации Прионежского муниципального района.

4. Оклад работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчёта полной занятости в течение расчётного периода (календарный месяц, год), установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Прионежского муниципального района.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или нормативными правовыми актами Республики Карелия, Прионежского муниципального района.

5.1. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, и размеры выплаты содержатся в Приложении № 2 настоящего Положения.

5.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и условиях их осуществления производятся в соответствии с действующим законодательством РФ.

К указанным выплатам относятся:

- районный коэффициент;
- процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ней местностях.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при

совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие, праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Размер оплаты труда за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

5.5. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер выплаты - 20 % части оклада за каждый час работы работника.

6. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам, которые работают в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаются в соответствии с трудовым договором, с действующим законодательством РФ.

7. Повышенная плата сверхурочной работы производится в соответствии со статьёй 152 ТК РФ.

8. Конкретные размеры коэффициентов и процентных надбавок устанавливаются в размерах не ниже, установленных законодательством РФ и законодательством РК.

9. Оклады (должностные оклады) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником.

10. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Постановлением Главы Администрации Прионежского муниципального и конкретизируются в трудовых договорах работников. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

11. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

12. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем (по согласованию с учредителем) учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объёма оказываемых, учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

13. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объёма, установленного им при тарификации;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждении;

14. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

15. Администрация обеспечивает занятость работников во время карантинных, отмены занятий по разным причинам, не зависящим от работников, оплата труда производится в полном объёме.

16. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год,

исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств бюджета Прионежского муниципального района.

17. Средства на оплату труда, формируемые за счёт бюджетных ассигнований бюджета Прионежского муниципального района, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

18. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, либо минимальной заработной платы по Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с начислением на него районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных местностях

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный»

**Перечень выплат работникам,  
занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными  
условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера**

№	Виды работ	Размер компенсационных выплат к окладу (%)
1	За работу в ночное время ( за каждый час работы)	20
2	За работу с тяжелыми и вредными условиями труда	До 12
3	Учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения)	20

**Положение  
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный» (далее Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Прионежского муниципального района, утвержденным Постановлением Главы Администрации Прионежского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях стимулирования работников учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду. Положение определяет механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

1.3. Каждый работник школы имеет право на установление выплат стимулирующего характера к заработной плате на основе настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение, изменения, дополнения к нему утверждается директором школы после согласования с Управляющим советом школы.

**2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда**

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения (ФОТст) определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТоу \times Дст$ , где

ФОТоу - фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения на соответствующий бюджетный год;

Дст - стимулирующая доля ФОТоу

**3. Виды и размеры стимулирующих выплат**

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

3.2. Могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу.

3.2.1. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников качественному результату труда путём повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,15;

- при наличии первой квалификационной категории - 0,1;

3.2.2. Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться за:

- контроль качества приготовления блюд и ведение документации по питанию учащихся – до 0,3;

- заведование музеем – до 0,1;

- заведование учебно-опытным участком – до 0,6;

- руководство районным, школьным методическим объединением, творческой группой учителей (специалистов) – до 0,05;

- организация деятельности по охране труда и технике безопасности – до 0,5;

- формирование списков и реестров работников школы, ведение документов пенсионного и социального фондов, сопровождение архива учреждения, ведение воинского учета - до 0,3;
- подписание и сопровождение договоров учреждения, выписка счетов на закупку товаров и услуг, разъездной характер работы, материальная ответственность- до 0,3;
- наличие ученой степени, государственных наград -0,1;
- наличие почётного звания - 0,05.
- заведование кабинетом – 0,03

Дополнительные виды работ выполняются на условиях соответствующих должностных инструкций.

Повышающие коэффициенты к окладу носят стимулирующий характер. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.3. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, учебный год).

Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий;
- выполнение сверхплановых заданий;
- своевременность и полнота подготовки отчетности и т.п.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премии по итогам работы устанавливаются директором школы.

3.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на определённый срок:

- общественное признание результатов деятельности учителя, воспитателя в процессе обучения предмету;
- активность во внеурочной, воспитательной деятельности;
- результативность участия учащихся в олимпиадах, конкурсах;
- деятельность по развитию учебного кабинета, групповой;
- позитивные результаты деятельности в качестве классного руководителя;
- деятельность по привлечению родителей к материально-техническому оснащению школы;
- деятельность по организации каникулярной занятости, укрепления здоровья обучающихся.

3.5. Стимулирующие выплаты за качество работы:

- обеспечение качества обучения и успеваемости учащихся;
- освоение новых форм и методов работы, соблюдение регламентов, стандартов, требований к образовательному процессу;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- участие в методической, научно-исследовательской работе и другие показатели

3.6. Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены руководителем, как в сторону увеличения или уменьшения, так и отменены в случае изменения оснований для их установления, необходимости передачи дополнительных видов работ другому работнику (в случае длительного отсутствия работника ранее выполняющего данные виды работ), ухудшения качества выполняемой работы, нарушения трудовой дисциплины, невыполнения должностных инструкций, нарушения правил внутреннего

распорядка, нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности, наличие обоснованных письменных жалоб.

3.7. Стимулирующие выплаты, в том числе премии, производятся по решению руководителя в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

3.8. Применение стимулирующих выплат не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.9. Установление размера и расчета стимулирующих выплат, указанных в пунктах 3.4, 3.5 определяется пунктом 4 настоящего Положения.

#### **4. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат за интенсивность результативность и качество работы**

4.1 Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится ежемесячно.

4.2 Размер стимулирующих выплат каждому работнику за соответствующий период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя за прошедший период;
- суммируются баллы, полученные всеми работниками общеобразовательного учреждения (общая сумма баллов);
- размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период, за минусом остальных фиксированных выплат стимулирующего характера делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;

4.3 Указанный показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю. Размеры выплат работникам учреждения устанавливаются по результатам оценки результативности деятельности всех работников, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

Работники представляют в комиссии школы результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями.

Результаты оценки оформляются оценочным листом по каждому работнику, утверждаемым протоколом. На основании протокола директор школы издает приказ об установлении поощрительных выплат работникам учреждения, который согласуется с комиссией по оценке выполнения работниками критериев и показателей качества и результативности работы

Работник в течение 2 дней с момента утверждения оценочного листа вправе подать в комиссию письменное заявление о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением требований, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работника по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.4 Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки.

4.5 В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, администрация школы принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.6 По истечении 3 дней решение об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.7 Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за высокую результативность и качество профессиональной деятельности разрабатываются комиссиями и рассматриваются на собрании трудового коллектива Учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**работников МОУ «Средняя школа № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Карелия «Об образовании».

1.2.1. Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ педагогических работников начального, основного и общего среднего образования состоит из 7 членов:

- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- 1 человек - председатель ПК или член ПК;
- 4 человека – представители педагогического коллектива.

1.2.2. Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ вспомогательного персонала школы состоит из 3 человек:

- заместитель директора по АХЧ;
- 1 человек - председатель ПК или член ПК;
- 1 человек – представитель обслуживающего персонала школы.

1.2.3. Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам дошкольного образования состоит из 5 членов:

- Заместитель директора по дошкольному образованию либо старший воспитатель;
- 1 член ПК;
- 3 человека – представители педагогического коллектива дошкольного образования.

1.2.4. Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ вспомогательного персонала дошкольного образования состоит из 5 членов:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части дошкольного образования;
- 4 человека – представители коллектива.

1.3. Комиссия избирается сроком на 1 год на заседаниях педагогических советов и собраниях вспомогательного и технического персонала Учреждения, путём открытого или тайного голосования.

Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании комиссии по стимулирующим выплатам.

Председатель комиссии избирается путём голосования всех членов выбранной комиссии и несёт полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

1.5. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

**2. Основные задачи**

2.1. Изучение информации, представленной директором школы, о нагрузке работников школы.

2.3. Изучение портфолио (оценочных листов) результатов деятельности каждого педагога и совместителя, заполненных собственноручно в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.4. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях школы.

### **3. Члены комиссии обязаны:**

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений;

### **4. Порядок работы**

4.1. Ежемесячно (не позднее 21 числа каждого месяца) педагогические работники передают в Комиссию (председателю) собственные заполненные оценочные листы, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

4.2. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за месяц в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности педагога за отчетный период и вносит эти данные в рейтинговую таблицу сотрудников Учреждения.

4.3. Оценочный лист подписывается председателем и секретарём комиссии или всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

4.4. В случае установления Комиссией существенных нарушений в предоставленных оценочных листах и необъективности самооценки работника, представленные материалы возвращаются работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.

4.5. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании педагогического коллектива школы.

4.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы оформляются и хранятся у председателя (секретаря) комиссии и руководителя образовательного учреждения.

4.7. На основании решения Комиссии директор Учреждения издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам Учреждения.

### **5. Соблюдение прав работников**

5.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

5.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.3. Комиссия обязана принять и в течение трёх рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

5.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обратиться в КТС (комиссию по трудовым спорам) в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.6. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в соответствии с нормами и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## **6. Расширенные заседания комиссии**

6.1. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

6.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам Комиссии.

6.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

6.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение действует с момента подписания сторонами данного Коллективного договора.

7.2. Лишение и снижение стимулирующих выплат производится на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, курирующими данный вид работы, в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения. Основанием для полного лишения или частичного снятия стимулирующих выплат могут быть следующие случаи:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение должностных обязанностей;
- низкое качество работы.

**Таблица критериев и показателей  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических  
работников начального, основного и среднего общего образования**

<b>Часть 1. Фиксированные выплаты</b>		
<b>Критерий</b>	<b>Показатель</b>	<b>Коэффициент</b>
За стаж работы в данном учреждении	0-5 лет	0,02
	6-15 лет	0,05
	16 и более лет	0,07
Персональный повышающий коэффициент	Учителя русского языка и литературы, математики, начальных классов	0,3
	Учителя по другим предметам	0,25
	Преподаватели дополнительного образования, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог	0,15
Проверка тетрадей	Учителя русского языка и литературы, математики, начальных классов	0,04
	Учителя по другим предметам	0,02
Выполнение обязанностей лаборанта	Учителя физики и химии	0,05

<b>Часть 2. Стимулирующие выплаты за выполнение дополнительной работы</b>		
<b>Критерий</b>	<b>Баллы</b>	<b>Примечание</b>
Судейство, жюри на спортивных мероприятиях, если это не предусмотрено работой в ДЮСШ	1	
Проверка олимпиад (муниципальный этап)	2	
Обработка данных ВПР - 2-4 класс	1	За каждый предмет
Обработка данных ВПР - 5-11 класс	1	За каждый класс
Организация конкурсов, мероприятий, викторин	2	
	3	
Подготовка и участие обучающихся в конкурсах и конференциях	1	
	2	
	3	
Организация всероссийского конкурса на школьном уровне (при условии, что за все этапы отвечает один человек)	2	
Открытые уроки		

- Школьный уровень	2	
- Муниципальный уровень и выше	4	
Мастер-классы, выступления на конференциях		
- Школьный уровень	1	
- Муниципальный уровень и выше	3	
Организация выездов детей во внерабочее время		
- г.Петрозаводск, Прионежский район	2	
- Республика Карелия	3	
- за пределы Республики Карелия	4	
Участие в рабочей группе, участие в работе комиссий	1	
Подготовка кабинета к новому учебному году (сентябрь)	2	
Проведение консультаций для выпускников 9 и 11 кл.(при условии ведения журнала консультаций, не более 4 консультаций в месяц для каждого класса по каждому предмету)	0,2 (1ч)	
Замещение уроков	0,2 (1ч)	
Прохождение дистанционных курсов, сетевых консультаций		
- 24 ч.	1	
- 36 ч.	2	
- 72 ч. и более	3	
Предоставление информации о мероприятиях на сайт школы (по справке директора школы)	До 3	
Организация летнего досуга учащихся (сентябрь) (по справке)	До 3	
Организация питания в классе	1	
Победители и призёры олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей		
- Школьный уровень	1	
- Муниципальный уровень	2	
- Региональный уровень	3	
Работа на дистанционных площадках и образовательных платформах	1	
Секретарь педсоветов (по факту)	1	
Сопровождение участников мероприятий во внерабочее время	1	
Организация мастер-классов, тренингов с привлечением специалистов	1	
<b>Часть 3. Стимулирующие выплаты за особые условия труда</b>		
Особые условия организации труда сотрудников, проживающих не на территории Мелиоративного сельского поселения	-	От 500 до 1000 руб. ежемесячно

**Показатели премирования административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного  
и технического персонала школы**

**1. Показатели премирования уборщика служебных помещений - 30 б**

№	Показатель	Максимальный балл
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	0 - 9
2.	Соблюдение правил пожарной безопасности	0 - 3
3.	Соблюдение пропускного режима	0 - 7
4.	Экономия используемых в работе моющих средств и материалов	0 - 1
5.	Ответственность за сохранность имущества на территории	0 - 2
6.	Исполнительская дисциплина	0 - 3
7.	Работа по устранению конфликтных ситуаций	0 - 2
8.	Интенсивность работы	0 - 3
	<b>Максимальный балл</b>	<b>30</b>

**2. Показатели премирования дворника - 30 б**

№	Показатель	Максимальный балл
1.	Соблюдение правил пожарной безопасности	0 - 3
2.	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН	0 - 9
3.	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	0 - 2
4.	Ответственность за сохранность имущества на территории	0 - 2
5.	Выполнение дополнительного функционала	0 - 6
6.	Исполнительская дисциплина	0 - 3
7.	Работа по устранению конфликтных ситуаций	0 - 2
8.	Интенсивность работы	0 - 3
	<b>Максимальный балл</b>	<b>30</b>

**3. Показатели премирования секретаря - 30 б**

№	Показатель	Максимальный балл
1.	Качественное ведение документации по приему и увольнению работников школы	0 - 3
2.	Своевременное предоставление качественной информации и документов для начисления заработной платы работников школы.	0 - 5
3.	Качественное ведение документации по обучающимся	0 - 3
4.	Качественное ведение документации по личному составу работников	0 - 4

5.	Качественный прием и рассылка входящей и исходящей документации	0 - 3
6.	Организация делопроизводства	0 - 3
7.	Исполнительская дисциплина	0 - 3
8.	Работа по устранению конфликтных ситуаций	0 - 3
9.	Интенсивность работы	0 - 3
<b>Максимальный балл</b>		<b>30</b>

#### 4. Показатели премирования библиотекаря - 30 б

№	Показатель	Максимальный балл
1.	Эффективная работа по сохранению библиотечного фонда.	0 - 2
2.	Качественное информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.	0 - 2
3.	Образцовое содержание библиотеки.	0 - 3
4.	Высокое качество организации экскурсий учеников в другие библиотеки, читательских конференций, литературных вечеров, диспутов, тематических вечеров, библиотечных уроков, открытых мероприятий.	0 - 3
5.	Работа в проблемно-творческих группах.	0 - 3
6.	Повышение профессионального мастерства посредством освоения новых технологий.	0 - 3
7.	Составление и пополнение электронного каталога.	0 - 3
8.	Использование Интернет-ресурсов при выполнении справок пользователей библиотеки.	0 - 3
9.	Исполнительская дисциплина	0 - 3
10.	Работа по устранению конфликтных ситуаций.	0 - 2
11.	Интенсивность работы.	0 - 3
<b>Максимальный балл</b>		<b>30</b>

#### 5. Показатели премирования рабочего по комплексному обслуживанию здания - 30б

№	Показатель	Максимальный балл
1.	Качественный и своевременный ремонт ученической мебели	0 - 4
2.	Обеспечение в рабочем состоянии внутреннего водопровода	0 - 5
3.	Обеспечение в рабочем состоянии системы отопления	0 - 4
4.	Качественное выполнение оперативных заданий	0 - 4
5.	Качественное выполнение мероприятий связанных с экономией энергоресурсов	0 - 5
6.	Исполнительская дисциплина	0 - 3
7.	Работа по устранению конфликтных ситуаций	0 - 2
8.	Интенсивность работы	0 - 3
<b>Максимальный балл</b>		<b>30</b>

**Таблица критериев и показателей  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических  
работников дошкольного образования**

<b>Часть 1. Фиксированные выплаты</b>		
<b>Критерий</b>	<b>Показатель</b>	<b>Баллы</b>
За стаж работы в данном учреждении	0-5 лет	1
	6-15 лет	2
	16 и более лет	3
Наличие высшего профессионального образования		1

**Показатели премирования педагога – 32 б**

<b>Часть 2. Выполнение дополнительной работы</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Критерии</b>	<b>Показатель</b>	<b>Баллы</b>	<b>Примечание</b>
1.	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Соблюдение условий для сохранения физического и психического здоровья детей. Отсутствие травматизма.	5	Ежемесячно
2.	Нетрудоспособность сотрудника	Работа без больничного листа	1	ежемесячно
3.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	- Уровень ДОУ	3	
		- муниципальный уровень	4	
		- Республиканский уровень	5	
4	Обмен опытом	Проведение открытых занятий, мастер-классов, наличие опубликованных работ, наставничество, участие в конкурсах, в М/О, семинарах, конференциях и т.д.		
		- Уровень ДОУ	1	
		- муниципальный уровень	2	
		- Республиканский уровень и выше	3	
5	Работа с «особенными» воспитанниками	Работа с детьми-инвалидами, детьми с ОВЗ, часто болеющими детьми, выявление одаренных детей.	0,5	ежемесячно
6	Результативность образовательной деятельности - участие детей в конкурсах, концертах и пр.	<u>1. За подготовку участников (без подготовки):</u>	1(0,5)	
		- Уровень ДОУ	2(1)	
		- муниципальный уровень	3(2)	
		- Республиканский уровень		
		<u>Наличие победителей и призёров:</u>	3(0,5)	
	- Уровень ДОУ	4(1)		
	- муниципальный уровень	5(2)		

	- Мониторинг и диагностика детей, кружковая деятельность	- Республиканский уровень 2. Мониторинг и диагностика детей. Результативность.	1-3	
7.	Инновационная деятельность	Разработка и внедрение авторских программ, методик и пр. Участие в проектной деятельности.	1-3	
8.	Использование современных педагогических технологий	1. Систематическое проведение и отражение в планах инновационных технологий в работе с детьми: - Здоровьесберегающие технологии. - Социо-игровые технологии. - ТРИЗ технологии. - ИКТ (Использование в работе мультимедийных средств, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и др).	0,5	ежемесячно
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременное, качественное ведение документации - Тщательное соблюдение режима дня воспитанников, длительности занятий. - Своевременное выполнение распоряжений директора, старшего воспитателя, завхоза. - Отсутствие замечаний.	1	ежемесячно
10.	Эффективность работы с родителями	1. Организация и проведение совместных мероприятий, родительских собраний 2. Наличие и ежемесячное обновление в раздевалных комнатах групп ширм, стендов и др. с познавательной и рекомендательной информацией. 3. Привлечение родителей к благоустройству здания, участка д/с и пополнению предметно-развивающей среды. 4. Удовлетворённость родителей качеством образовательной услуги (отсутствие конфликтов, письменных обращений и жалоб).	1 1 1 1	ежемесячно
11.	Эффективность организации предметно-развивающей среды в зале, в группе, в «Горнице»	1. Изготовление игрового оборудования и учебного, наглядного и раздаточного материала, музыкальных инструментов, атрибутов, костюмов и т.д. 2. Приобретение игрового оборудования и учебного, наглядного и раздаточного материала, музыкальных инструментов, атрибутов, костюмов и т.д. 3. Ежемесячное обновление содержимого уголков.	1-3	В зависимости от сложности изготовления
12.	Участие в мероприятиях учреждения.	1. Разработка сценария. 2. Роль персонажа/ведущего. 3. Инициатива и реализация творческих идей.	1 1/0.5 1	ежемесячно

13.	Выполнение работ сверх должностных инструкций.	1. Оформление интерьера групповых помещений, зала, «Карельской горницы», коридоров и других помещений д/с. 2. Благоустройство участка (уборка снега, сухих листьев, работа на клумбах, качественное изготовление, покраска построек и другое). 3. Косметический ремонт помещений (самостоятельно). 4. Поддержание порядка в костюмерной комнате (поддержание чистоты, выдача костюмов и уборка помещения).	1-2	В зависимости от сложности
14.	Ведение общественной работы	1. Участие в работе органов самоуправления. 2. Привлечение спонсорской помощи	1	

Приложение 5  
к Приложению № 4  
Коллективного договора  
МОУ «Средняя школа № 2»

**Таблица критериев и показателей  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда вспомогательного  
персонала дошкольного образования**

№	Критерий	Оценка в баллах или сумме	Итого баллов, сумма
<b>1. Профессиональная деятельность</b>			
1.1	Качественная работа за месяц	1-3	
1.2	Низкая заболеваемость и высокая посещаемость	1-3	
1.3	Работа без больничного листа (квартально)	2	
1.4	Диетическое питание	1-3	
1.5	Ручной труд (пищеблок)	1-3	
1.6	Эффективная работа с детьми	1-3	
<b>2. Профессиональная деятельность</b>			
2.1	Юбилейная дата	1-3	
2.2	Подготовка группы к учебному году	1-3	
2.3	Различные разовые работы	1-3	
2.4	Выслуга лет в ОУ	1-3	
2.5	Работа в различных комиссиях	1-3	<b>32</b>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе нормирования труда работников**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный»**

**Введение**

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Глава 22 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 159 – 163);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ".

**1. Область применения**

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный».

Настоящее Положение вводится в действие для применения всех работников муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный».

**2. Термины и определения**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**2.1 апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

**2.2 аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

**2.3 временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

**2.4 замена и пересмотр норм труда:** Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

**2.5 напряжённость нормы труда:** Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к

установленной норме или фактическим затратам времени.

**2.6 норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная за выполнение единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

**2.7 норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

**2.8 норма обслуживания:** Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

**2.9 норма численности:** Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

**2.10 нормированное задание:** Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

**2.11 отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях образования.

**2.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные):** Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

**2.13 разовые нормы:** Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

**2.14 технически обоснованная норма труда:** Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**2.15 устаревшие нормы:** Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

**2.16 межотраслевые нормы труда:** Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

**2.17 местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда**

в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный».

Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.1 Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.2 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.3 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.4 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда,**

применяемые в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный».

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

4.13 Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-

статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

## **5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.1.3 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19 При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации

разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27 В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 Не реже чем раз в два года службой в организации, на которую возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

## **6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5 Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

## **7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.**

7.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3 Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

## **8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.**

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5 В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.