

Принят на собрании от 12.11.18

Протокол № 6

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального Образовательного Учреждения

Шуйская средняя общеобразовательная школа №1

На 2019 – 2021 год(ы)

От работодателя:

Директор  
МОУ Шуйская средняя  
общеобразовательная школа №1

А. В. Анастасьев

М.П.



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МОУ Шуйская средняя  
общеобразовательная школа №1

Ост С. В. Остальцова

Коллективный договор подписан \_\_\_\_\_  
(дата подписания)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду, в Управлении труда и занятости РК

Регистрационный № 25 от «21» ноября 2018 г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Нач-к отдела ГОИ ГЗУС  
Су О.А. Сергеева

М.П.

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа № 1.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – профсоюзного комитета (далее - Профкома), выборного органа первичной профсоюзной организации, председателя профкома;

-работодатель в лице его представителя – директора Анастасьева Андрея Борисовича.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации 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, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.16. Перечень нормативных локальных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального общеобразовательного учреждения МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1»;
- Положение «О порядке распределения стимулирующих выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1» и др. локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

1.17.1. Учет мнения (по согласованию) профкома;

1.17.2. Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

1.17.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

1.17.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

1.17.5. Участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **II. Трудовые отношения**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также 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 приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный 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 неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст.70,71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом. 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 до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.7. При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка

учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, в длительном отпуске сроком до одного года, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается на новый учебный год и в течение календарного года в связи с изменениями организационных или 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 и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию его здоровья.

2.13. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились считать массовым высвобождение более 3 работников.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников - членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить по согласованию с профкомом (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее двух лет.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

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

## 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 (ст. 91 ТК РФ) (**приложение №1**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю).

5.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.1178-02, с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, работающим с учебной нагрузкой 18 учебных часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. ст. 152, 153 ТК РФ).

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к

сверхурочной работе только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня.

5.12.2. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 календарных дня.

5.12.3. 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 учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

5.13. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.14. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения профкома может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.17. Дежурство педагогических работников по образовательному учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.18. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативно-правовыми документами.

## VI. Оплата труда и нормы труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами Прионежского муниципального района, Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального образовательного учреждения Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 Прионежского района Республики Карелия» (**приложение №2**).

6.2. Согласно Положению «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального образовательного учреждения Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 Прионежского района Республики Карелия» заработная плата исчисляется в соответствии с установленными должностными окладами, компенсационными выплатами, стимулирующими выплатами.

6.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности специалистов устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии со штатным расписанием, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, на основе Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования Прионежского муниципального района. Размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ.

6.4. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- 1) единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) окладов (должностных окладов) , ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера, установленных Постановлением Главы Прионежского муниципального района №2100;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных Постановлением Главы Прионежского муниципального района №2100;
- 7) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;
- 8) Постановления Администрации Прионежского Муниципального района №2945 от 22.12.2014г. «О внесении изменений и дополнений в примерное Положение, утвержденное Постановлением Администрации Прионежского Муниципального района №2892 от 26.12.2008г.
- 9) Положения «О порядке распределения стимулирующих выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1» (**приложение №3**).
- 10) Мнения профкома МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1

- 6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.
- 6.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.7. Оклад работника устанавливается за норму часов в соответствии с ТК РФ из расчета полной занятости в течение расчетного периода, установленного для каждой категории работников.
- 6.8. Размер оклада работника, выплаты компенсирующего характера являются составной частью оплаты труда работников и обязательны для включения в трудовой договор. Выплаты стимулирующего характера начисляются согласно Положению «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального образовательного учреждения Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 Прионежского района Республики Карелия», Положению «О порядке распределения стимулирующих выплат работникам муниципального образовательного учреждения МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1»
- 6.9. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.10. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым должностям.
- 6.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, и также на условиях неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.
- 6.12. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится не реже двух раз в месяц путем перечисления ее на банковскую карточку в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные дни: за первую половину месяца – 25 число, за вторую половину месяца – 10 число следующего месяца.
- 6.13. Работодатель обязуется:
- 6.13.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.
- 6.13.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой ставки рефинансирования ЦБ в соответствии со ст. 236 ТК РФ.
- 6.13.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.13.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 6.13.5. Обеспечить выдачу каждому работнику расчетного листа после начисления заработной платы бухгалтерией.
- 6.14. Система нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, осуществляется согласно Положению «О системе нормирования труда МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1» (**приложение №4**), которое содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в муниципальном общеобразовательном учреждении Шуйская средняя общеобразовательная школа №1

## **VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Создает условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к ресурсам библиотечного фонда образовательного учреждения.

7.2. Создает необходимые условия для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья работников.

## **VIII. Условия и охрана труда**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. **(приложение №5)** Отчитываться о ходе его выполнения не реже одного раза в год на собрании трудового коллектива.

8.2. Предусматривать ежегодно расходование средств на мероприятия по улучшению условий и охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство услуг.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ от 24 июля 1998 г.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие, не выполнения 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.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.16. Осуществлять вместе с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.19. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 8.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.21. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

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 воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения по согласованию (с учетом мнения) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить 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 (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет), транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя профкома и активным членам профсоюза за участие в общественной работе учреждения в размерах, определенных Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального образовательного учреждения Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 Прионежского района Республики Карелия».
- 9.8. 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 им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению фондов стимулирования работников, тарификации, оценке условий труда, охране труда и других.

9.12. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.13. С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- составление графиков сменности (*см. 103 ТК РФ*);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часов;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (*см. 123 ТК РФ*);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (*см. 180 ТК РФ*);
- утверждение формы расчетного листка (*см. 136 ТК РФ*);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (*см. 196 ТК РФ*).

9.14. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

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

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.15. По согласованию с профкомом производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- установление системы оплаты труда;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки;
  - утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения СОУТ;
- изменение существенных условий труда.

9.16. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2, работников, являющихся членами профкома.

9.17. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.18. Заключает договор обязательного медицинского страхования.

9.19. Стороны договорились о том, что Профсоюз:

- оказывает содействие членам Профсоюза в решении социально-бытовых вопросов
- оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета
- осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменением норм труда (тарификации), охраной труда и т.д.

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.5. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению фондов стимулирования, тарификации, оценке условий труда, охране труда и других.

10.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

10.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.

## **XI. Пенсионное обеспечение**

11.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованные лица, работающие у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного Фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

11.2. Работодатель обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов и предоставляет достоверные индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд РФ.

11.3. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения работников бюджетной сферы в соответствии с постановлением КМ РТ № 584 от 30.12.2004 г.

11.4. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

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

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива (январь).

12.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые

могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Подписи сторон:**

**Работодатель**



**Представитель**

**работников: ОСТ**

**К настоящему коллективному договору прилагаются:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1.
2. Положение «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального образовательного учреждения Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 Прионежского района Республики Карелия».
3. «О порядке распределения стимулирующих выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1»
4. Положение о системе нормирования труда МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1.
5. Соглашение по охране труда МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1.
6. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников образовательного учреждения
7. Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели
8. Положение о работе с молодежью, направленной на развитие профессиональных и личностных качеств молодых работников муниципального общеобразовательного учреждения МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Шуйская средняя общеобразовательная школа №1  
(МОУ Шуйская СОШ №1)

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзной организацией  
работников МОУ Шуйская СОШ №1  
Председатель О.С. С. В. Остальцова  
«18» ноября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ Шуйская СОШ №1

А.Б. Анастасьев  
Приказ №357 от 18.11.2015г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников муниципального**  
**образовательного учреждения**  
**Шуйская средняя общеобразовательная школа №1.**

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1. Общие обязанности сотрудников школы.**

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
- 

**2. Основные обязанности педагогических работников школы.**

2.1. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.2. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.

2.3. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

2.4. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется техническим персоналом.

2.5. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- Проведение классных часов и собраний;
- Проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- Генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- Зачеты, консультации, дополнительные занятия;
- Занятия в объединениях дополнительного образования.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

2.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

2.7. Педагогические работники проходят аттестацию согласно действующему порядку прохождения аттестации.

2.8. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

### **3. Основные обязанности обслуживающего персонала школы:**

3.1. Работники, относящиеся к обслуживающему персоналу школы, обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- наблюдать за порядком на закреплённом участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщать об этом дежурному педагогу;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащимися и членами коллектива.

#### **4. Основные обязанности Администрации школы:**

4.1 Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы их профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы, выдавать з/плату в установленные сроки,

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда з/платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы. Обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования администрации района в установленном порядке.

## **5. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование**

5.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профкомом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

При этом необходимо учитывать следующее:

- У учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- Молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- Объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом.

- время работы секретаря с 8.00 до 16.00.

- в библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

5.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков,

5.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- Проведения педагогических советов;

- Административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, заседаний научно-методического совета, методических кафедр, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;

- Вследствие задействования педагогического работника до начала

занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

- Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией и утверждается профсоюзным комитетом. Администрация и профком в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за поведением учеников в школьной столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.9. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и специально разработанного функционала.

5.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, утвержденному руководителем, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

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

5.12. Учитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

5.13. Заместитель директора по УМР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.14. Устанавливается единый день совещаний - понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические совещания по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

## **6. Отстранение от работы**

6.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы.

6.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в состоянии алкогольного опьянения, применения физического насилия к учащимся, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния делающего нецелесообразным проведение занятий. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни здоровью учащихся.

6.3. Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

Дополнительные основания для прекращения трудового договора с учителями определены ст. 336 ТК РФ.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения:

- объявление благодарности, награждение почетными грамотами;
- представление к почетным званиям;
- иные формы поощрения, предусмотренные коллективным договором.

Принято на общем  
собрании трудового  
коллектива  
МОУ Шуйская СОШ №1  
«18»ноября 2015 г.

Согласовано  
Председатель ПК  
МОУ Шуйская СОШ  
№1 ОСТ  
С. В. Остальцова  
«18»ноября 2015 г.

Утверждаю  
Директор МОУ Шуйская  
СОШ №1 А. Б. Анастасьев  
Приказ № 357 от  
18.11.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об оплате труда и материальном**  
**стимулировании**  
**работников муниципального**  
**образовательного учреждения**  
**Шуйская средняя общеобразовательная**  
**школа №1**  
**Прионежского муниципального района**  
**Республики Карелия»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 Прионежского муниципального района Республики Карелия разработано в соответствии с Постановлением Главы администрации Прионежского муниципального района № 2071 от 19.09.2008 « О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых за счёт средств бюджета Прионежского муниципального района, оплата труда которых осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений», с Постановлением Главы администрации Прионежского муниципального района от 26.12.2008 №2892 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования Прионежского муниципального района», Постановлением Администрации Прионежского муниципального района №2945 от 22.12.2014г. «О внесении изменений и дополнений в примерное Положение, утвержденное Постановлением Администрации Прионежского муниципального района №2892 от 26.12.2008г., Постановлением Администрации Прионежского муниципального района №1421 от 29.12.2017г. «О внесении изменений и дополнений в примерное Положение, утвержденное Постановлением Администрации Прионежского муниципального района.

Настоящее Положение включает:

- оклады (должностные оклады) по квалификационным уровням профессионально-квалификационным группам (далее ПКГ) (**приложение 1**);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённым Постановлением Главы администрации Прионежского муниципального района № 2892 от 26.12.2008 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования Прионежского муниципального района», Постановлением Администрации Прионежского муниципального района №2945 от 22.12.2014г. «О внесении изменений и дополнений в примерное Положение, утвержденное Постановлением Администрации Прионежского муниципального района №2892 от 26.12.2008г., Постановлением Администрации Прионежского муниципального района №1421 от 29.12.2017г. «О внесении изменений и дополнений в примерное Положение, утвержденное Постановлением Администрации Прионежского муниципального района.

1.2. Положение применяется при определении заработной платы работников МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 (далее работники).

1.3. Система оплаты труда работников МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 устанавливается по согласованию с профкомом с учётом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- д) перечня видов выплат компенсационного характера, установленных для работников МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1;
- е) перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных для работников МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1;
- ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- з) Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования Прионежского муниципального района.
- и) Положения «О порядке распределения стимулирующих выплат работникам муниципального образовательного учреждения МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1»

1.4. Заработная плата работника (без учёта премий и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением не может быть меньше заработной платы (без учёта

премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей и выполнения им работы той же квалификации.

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

1.6. Размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера являются составной частью оплаты труда работника и обязательны для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, и также на условиях неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

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

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности специалистов устанавливаются руководителем МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 в соответствии со штатным расписанием, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, но не ниже предусмотренных настоящим Положением. (Приложение № 1)

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ (Приложение № 1).

2.3. С учётом труда работников учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, определённые разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Работникам учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.5. К должностным окладам работников могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу.

Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размеры принимается с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.6. 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 – 0,20

- при наличии первой квалификационной категории – 0,15

2.7. Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться:

- за знаки отличия в сфере образования («Заслуженный работник образования Российской Федерации», «Почётный работник образования РФ» и др.) – 0,10;

- за стаж работы:

от 10 до 20 лет – 0,10;

от 20 и более – 0,20.

При наличии нескольких знаков отличия выплаты производятся только по одному.

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. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Выплаты компенсационного характера (утверждены Постановлением Главы администрации Прионежского муниципального района № 2100 от 23.09.2008) устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия или нормативными правовыми актами Прионежского муниципального района.

Работникам МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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).

3.2. 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.

3.3. Выплаты за работу в местностях 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 – 15%;
- процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ней местностях – 50%.

3.4. 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.

3.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаются в соответствии с трудовым договором, с действующим законодательством РФ.

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

### **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование труда работников к качественному результату труда, повышению эффективности работы учреждения, а также поощрения работников за выполненную работу. Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Постановлением

Главы администрации Прионежского муниципального района № 2100 от 23.09.2008 года. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются при наличии денежных средств на счете учреждения.

4.2. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

4.3. По результатам работы учреждения производится стимулирование работников за:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал.

4.4. Выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) могут определяться в баллах, процентах к окладу работника или в абсолютном размере. Размер премии максимальным размером не ограничивается.

4.5. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам на определённый срок.

При установлении учитывается:

- проведение инновационной работы – до 20 %;
- участие в выполнении важных и срочных работ – до 50%;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 – до 30%;
- за выполнение сверхплановых заданий – до 50% и т.п.
- руководство методическими кафедрами – до 20 %;
- за выполнение возложенных на работника дополнительных обязанностей (организация питания, транспортные услуги т.п.) – до 100%

4.6. Премия за качество выполняемых работ устанавливается:

- отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя за качество выполняемых работ – до 25%;
- за организационное руководство программами по оказанию дополнительных образовательных услуг – до 50 %;
- за развитие международного сотрудничества – до 50%;

4.7. При назначении премии учитывается:

- успешное добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, отсутствие замечаний со стороны руководителя;
- 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;
- своевременность и полнота подготовки отчётности.

Стимулирующая выплата по итогам работы не выплачивается при условии:

- нарушения трудовой исполнительской дисциплины;
- нарушения правил охраны труда, пожарной безопасности, правил СанПин.

Работники, допустившие неисполнение, либо некачественное исполнение трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, иные упущения в работе, могут быть полностью или частично лишены премии за тот расчётный период, в котором было совершено некачественно исполнение трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, иные упущения в работе.

Упущениями в работе считаются:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение сроков представления или некачественного представления отчётности;
- нарушение финансовой дисциплины;

- нарушение профессиональной этики, неуважительной отношением к другим участникам образовательного процесса;
  - неисполнение или некачественное исполнение распоряжений руководителя.
- 4.8. Премия выплачивается по результатам работы за месяц за счёт экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер премии работнику устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным органом.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Штатное расписание МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МОУ. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объёма оказываемых МОУ услуг, учреждение вправе привлечь помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счёт средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.2. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжающегося не свыше двух месяцев, производятся в соответствии с действующим законодательством РФ.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производятся со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Фонд оплаты труда работников МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 формируется на календарный год исходя из объёмов лимитов бюджетных обязательств бюджета Прионежского муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом директора МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1.

Приложение №1  
к Положению об оплате труда  
работников МОУ Шуйская средняя  
общеобразовательная школа №1

**Размеры должностных окладов работников МОУ Шуйская средняя  
общеобразовательная школа №1 по квалификационным уровням  
профессиональных квалификационных групп (ПКГ)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
должностей работников образования

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного  
персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, которые могут быть включены в штатное расписание Учреждения	Размер должностного оклада
1 уровень	Помощник воспитателя	4046

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного  
персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, которые могут быть включены в штатное расписание Учреждения	Размер должностного оклада
1 уровень	Младший воспитатель	4355

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, которые могут быть включены в штатное расписание Учреждения	Размер должностного оклада
1 уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	7477
2 уровень	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7833
3 уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; педагог-психолог; старший тренер-преподаватель	8257
4 уровень	Преподаватель (2); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; тьютор (3); учитель; учитель-логопед (логопед)	8400

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
общеотраслевых профессий рабочих**

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, которые могут быть включены в штатное расписание Учреждения	Размер должностного оклада
1 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; машинист (кочегар) котельной; машинист по стирке и ремонту спецодежды; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; подсобный рабочий	3959

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, которые могут быть включены в штатное расписание Учреждения	Размер должностного оклада
1 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; повар; электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	4156
2 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; машинист насосных установок	4355

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ**  
**общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

Профессиональная квалификационная группа  
 «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, которые могут быть включены в штатное расписание Учреждения	Размер должностного оклада
1 уровень	Секретарь-машинистка	4090

Профессиональная квалификационная группа  
 «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, которые могут быть включены в штатное расписание Учреждения	Размер должностного оклада
1 уровень	Инспектор по кадрам; лаборант; техник-программист	4750
2 уровень	Заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория.	5277
3 уровень	Заведующий производством (шеф-повар). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория.	5465
4 уровень	Механик	5605

Профессиональная квалификационная группа  
 «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, которые могут быть включены в штатное расписание Учреждения	Размер должностного оклада
1 уровень	Инженер по охране труда; специалист по связям с общественностью	6333

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, которые могут быть включены в штатное расписание Учреждения	Размер должностного оклада
Ведущее звено	Библиотекарь, специалист по методике клубной работы, специалист по учетно-хранительской документации	6252

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, которые могут быть включены в штатное расписание Учреждения	Размер должностного оклада
1 уровень	Настройщик пианино и роялей	4156

Приложение №2  
к Положению об оплате труда  
работников МОУ Шуйская средняя  
общеобразовательная школа №1

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

№	Виды работ	Размер компенсационных выплат к окладу (%)
1	За работу в ночное время	20 %
2	Уборщик служебных помещений	10%
3	Секретарь-машинистка	12 %
4	За работу в специальных (коррекционных) классах, группах для обучающихся с задержкой психического развития	20%
5	Учителям за индивидуальное обучение детей на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения)	20%



## 1. Общие положения

1.1. Стимулирование работников МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 (учреждение) осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются при наличии денежных средств на счете учреждения.

1.2. При наличии денежных средств в фонде оплаты труда, учреждение распределяет долю стимулирующей части фонда на выплаты по видам:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении и квалификационную категорию, за знаки отличия в сфере образования;
- иные поощрительные выплаты.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

1.4. Право на стимулирующие выплаты у работника появляется после одного месяца работы в учреждении.

## 2. Особенности стимулирующих выплат по итогам работы для работников муниципальных образовательных учреждений

2.1. Установление стимулирующих выплат работникам учреждений из средств стимулирующего фонда по итогам работы осуществляется комиссией по премированию (далее - комиссия), члены которой избираются на общем собрании трудового коллектива. Комиссия начинает функционировать на основании приказа директора, с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации.

В состав Комиссии по оценке качества работы педагогов НОО, ООО, СОО и дополнительного образования входят:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя;
- председатель профсоюзного комитета (или его представитель);
- руководители кафедр;

В состав Комиссии по оценке качества работы педагогов дошкольного образования входят:

- руководитель Учреждения;
- заместитель руководителя по ДО;
- воспитатели;
- председатель профсоюзного комитета (или его представитель)

Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам на постоянной основе (на учебный год), а также на основании результатов их деятельности за месяц и квартал. Размеры стимулирующих выплат максимальными размерами не ограничиваются.

2.2 Стимулирующие выплаты не начисляются работникам, получившим дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнении устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов, зафиксированных в приказах по Учреждению, за месяц в котором было взыскание.

2.3 Учреждение, по согласованию с профсоюзным органом, устанавливает показатели стимулирования по каждому виду стимулирующих выплат в разрезе категорий работников.

Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Показатели стимулирования должны быть относительно стабильными в течение учебного года.

К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы измерения, отражающиеся в качественных показателях эффективности деятельности работника.

Индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются:

- количеством баллов;
- в процентном отношении к должностному окладу ;
- в абсолютном значении.

2.4. Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости единицы оценки.

2.5. По окончании четверти работник подаёт в премиальную комиссию оценочный лист своей деятельности за период. Оценочная комиссия производит анализ поданных документов и производит расчет количества набранных баллов и оформляет протокол заседания.

2.6. Оценивание индикаторов показателей производится в первую очередь самим работником на основании справок, выданных курирующим данное направление деятельности заместителем, после этого премиальной комиссией.

Премиальная комиссия рассматривает результаты оценок и расчетный размер премий персонально по каждому работнику Учреждения, знакомится с ходатайствами администрации о премировании работников учреждения за истекший период и принимает решение о размере разовых премий в соответствии с Положением. Все результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания комиссии.

2.7. Работники учреждений имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

Премиальная комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и размере выплачиваемой премии открытым голосованием при условии присутствия более половины членов комиссии.

2.8 Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения готовит проект приказа, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации школы. Согласованный и утвержденный приказ по учреждению является основанием для начисления стимулирующих выплат.

Приказ о премировании доводится до сведения каждого работника, указанного в приказе.

### **3. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

3.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения по должностям работников Учреждения в виде премий за:

- выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного Учреждения среди населения ;
- успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;
- интенсивность труда:

3.2. Дополнительные работы, которые не учтены в должностных обязанностях работников определяются Учреждением, исходя из потребности осуществления тех или иных функций, относящихся к обязанностям отсутствующих в штатном расписании должностей. Исполнение тех или иных видов дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, возлагается на работников приказом руководителя учреждения.

#### **4. Выплаты за качество выполняемых работ**

4.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждений приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения в виде единовременных премий при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой Республики Карелия, главой муниципального образования, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждениями знаками отличия Российской Федерации, Республики Карелия, награждении орденами и медалями Российской Федерации, Республики Карелия;

4.2. Отдельные виды деятельности, за реализацию которых устанавливаются стимулирующие премии работникам, определяются Учреждением, исходя из основных направлений политики, реализуемых в области образования Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, муниципальными органами управления образованием, администрацией Учреждения.

4.3. Размер премии за качество выполняемых работ может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

#### **5. Стимулирующие выплаты за выслугу лет и квалификационную категорию**

5.1. Стимулирующие выплаты за выслугу лет и квалификационную категорию устанавливаются работникам учреждения приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

#### **6. Иные поощрительные выплаты и разовые выплаты**

6.1 Разовые стимулирующие выплаты: - работникам школы к профессиональным праздникам: «День учителя», «День воспитателя», и т. д.

- работникам школы к Новому году, Международному женскому дню, Дню защитника Отечества;

- за иные виды деятельности, носящие разовый характер и непредусмотренные должностными обязанностями (при издании приказа - расшифровать)

6.2. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются работникам при наличии денежных средств на счете Учреждения и устанавливаются работникам учреждения приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Принято на общем  
собрании трудового  
коллектива  
МОУ Шуйская СОШ №1  
«18»ноября 2015 г.

Согласовано  
Председатель ПК  
МОУ Шуйская СОШ  
№1 Ост  
С. В. Остальцова  
«18»ноября 2015 г.

Утверждаю  
Директор МОУ Шуйская  
СОШ №1  
А. Б. Анастасьев  
Приказ № 357 от  
18.11.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О системе нормирования труда**  
**работников муниципального образовательного учреждения**  
**Шуйская средняя общеобразовательная школа №1**  
**Прионежского муниципального района**  
**Республики Карелия»**

## ВВЕДЕНИЕ

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. №804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года №226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- 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

1.1. 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 Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 (МОУ Шуйская СОШ №1).

1.2. Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях муниципального общеобразовательного учреждения Шуйская средняя общеобразовательная школа №1

## 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 выполнения 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 определенного 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 одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

**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 МОУ ШУЙСКАЯ СОШ №1

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 МОУ Шуйская СОШ №1 - 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 МОУ Шуйская СОШ №1 являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все 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 труд

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 МОУ ШУЙСКАЯ СОШ №1**

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

- положение об организации нормирования труда в образовательных организациях;
- 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. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные 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 трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или профкома.

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.

5.13 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 на предприятиях 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 профкома.

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 профкома.

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 структурным подразделением (службой) в организации, на которое 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 учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в профком для учёта мнения;

- Профком при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки профкома;

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

6.5 Работодатель и профком 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 подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организация рабочей группы с привлечением профкома;

- 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 МОУ ШУЙСКАЯ СОШ №1**

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 профкома.

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.

**Типовые, межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные нормы  
труда, применяемые в МОУ Шуйская СОШ №1**

В соответствии с группами должностей работников, в учреждении применяются следующие типовые нормы труда, использованные при определении норм труда:

**Межотраслевая группа** - группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности учреждения, обслуживанию и техническому содержанию зданий и сооружений учреждения:

- заместитель директора по АХЧ;
- заведующий хозяйством;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- специалист по охране труда;
- секретарь;
- сторож;
- гардеробщик;
- лаборант;
- библиотекарь;
- механик;
- техник-программист;

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по должностям данной группы, нормы труда устанавливаются аналитически – расчетным методом.

**Отраслевая группа**- группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами деятельности учреждения:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель);
- иные категории педагогических работников (директор, заместитель директора, учитель, воспитатель, младший воспитатель; социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель ГПД, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования и т.п.).

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, методики формирования систем оплаты).

Нормирование труда работников аппарата управления учреждения при отсутствии отраслевых норм труда устанавливается на основании аналитически – исследовательского или аналитически – расчетного метода.

**Группа вспомогательных должностей** - группа должностей из других сфер (областей деятельности не отнесенных к образовательным организациям):

- водитель автомобиля;
- повар детского питания;
- заведующий производством;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- кастелянша;
- подсобный рабочий.

Нормы труда по данной группе должностей будут определяться по специфике отраслей деятельности, к которым они относятся (здравоохранение, автомобильные пассажирские перевозки, предприятия сферы общественного питания и сферы услуг).

к Положению «О системе нормирования труда работников муниципального общеобразовательного учреждения Шуйская средняя общеобразовательная школа №1 Прионежского муниципального района Республики Карелия»

**Нормативные акты, применяемые в МОУ Шуйская СОШ №1,  
при нормировании труда**

№ п/п	Наименование должности	Нормативный акт, применяемый при нормировании труда
1.	Заведующий хозяйством	Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 №72
2.	Уборщик служебных помещений	Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 №468 Минтруд России 24.01.2014 №001
3.	Дворник	Приказ Госстроя РФ от 09.12.1999 №139
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож	Приказ Госстроя РФ от 09.12.1999 №139 Минтруд России 24.01.2014 №001
5.	Механик, водитель автомобиля	Минтранс России
6.	Специалист по охране труда	Постановление Минтруда РФ от 21.01.2001 №10
7.	Техник-программист	Постановление Минтруда РФ от 10.09.1995 №57
8.	Библиотекарь	Приказ Минкультуры России 01.09.2011 №906

## Приложение № 5 к Коллективному договору

### Соглашение по охране труда на 2019 – 2021 годы. между работодателем и работниками МОУ «Шуйская средняя общеобразовательная школа №1»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний, разработка приказов по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда	чел.	1	2000руб	с 2015 по 2018	Директор
2	Разработка инструкций по охране труда рабочих мест работников учреждения.	докум.	От потребности	-	Постоянно	Заместитель по АХЧ
3	Своевременное обеспечение технического персонала моющими средствами, мылом, халатами, перчатками	Материальные ценности	1 год	15000 руб.	Ежегодно	Заместитель по АХЧ
4	Организация проведения работ по проведению специальной оценки условий труда по условиям труда в учреждении.	оценка	9 мест	2000 руб. одна должность	С 2016 г. 1 раз в 5 лет	Заместитель по АХЧ
5	Создать в учреждении комиссию по охране труда.	докум.	1	-	Ежегодно	Директор Профсоюзный комитет
6	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	-	-	5000 руб. (Лампочки)	ежедневно	Заместитель по АХЧ
7	Регулярное пополнение аптечки медицинской помощи	Материальные ценности	-	1000 руб. (приобретение лекарств)	1 раз в год	Заместитель по АХЧ
8	Организация и проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	проверка	-	-	1 раз в 3 года(декабрь 2016г.)	Заместитель по АХЧ
9	Завоз песка и засыпка территории во время гололеда	Материальные ценности	-	-	1 раз в год	Заместитель по АХЧ
10	Озеленение и благоустройство территории	-	-	-	Май - сентябрь	Романовская М.С.

11	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди персонала и посетителей учреждения.	чел	2	-	Постоянно	Ответственный за охрану труда Буцких Е.А.
12	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.04.2004г. и на основе правил пожарной безопасности, обеспечить учреждение первичными средствами пожаротушения(огнетушители). Организация обучения персонала и посетителей учреждения мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации.	проверка	-	-	1 раз в полугодие	Заместитель по АХЧ
13	Контроль за состоянием тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	проверка	-	-	ежедневно	Заместитель по АХЧ

Дата 12.11.18

Директор МОУ «Шуйская общеобразовательная школа №1»  
А.Б. Анастасьев



Дата 12.11.18

Председатель профсоюзного комитета  
С.В. Остальцова ОС

Принято на Конференции  
Учреждения  
Протокол № 1  
от 20.03.2014г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  
Анастасьев А. Б.  
26.03.2014г.

## Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников образовательного учреждения

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Федеральных законов от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указа Президента РФ от 12 августа 2002г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих".

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника образовательного учреждения (далее - ОУ). Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- ✓ повышения доверия граждан к ОУ;
- ✓ установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- ✓ содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников ОУ;
- ✓ регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- ✓ воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника ОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника ОУ поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ОУ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

## **II. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью**

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- ✓ законность;
- ✓ объективность;
- ✓ компетентность;
- ✓ независимость;
- ✓ тщательность;
- ✓ справедливость;
- ✓ честность;
- ✓ гуманность;
- ✓ демократичность;
- ✓ профессионализм;
- ✓ взаимоуважение;
- ✓ конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- ✓ оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- ✓ исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ОУ;
- ✓ исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ОУ в целом, так и каждого педагогического работника;
- ✓ осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- ✓ не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- ✓ исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- ✓ уведомлять администрацию ОУ обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ✓ соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- ✓ соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- ✓ проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;

- ✓ проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств;
- ✓ придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на ОУ социальных функций;
- ✓ принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- ✓ быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- ✓ обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- ✓ поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- ✓ не терять чувство меры и самообладания;
- ✓ соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- ✓ постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- ✓ поддерживать порядок на рабочем месте;
- ✓ соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ✓ ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- ✓ грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- ✓ содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- ✓ логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- ✓ доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- ✓ лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- ✓ уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- ✓ поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ОУ;
- ✓ пренебрежительных отзывов о деятельности своего ОУ или проведения необоснованные сравнения его с другими ОУ;
- ✓ преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- ✓ проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- ✓ любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- ✓ высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- ✓ резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- ✓ грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

- ✓ угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- ✓ поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов ОУ в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров.

### **III. Обязательства педагогических работников перед обучающимися**

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- ✓ признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- ✓ сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- ✓ стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- ✓ выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- ✓ при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- ✓ проявляют толерантность;
- ✓ защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- ✓ принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- ✓ осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- ✓ прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- ✓ вселяют в них чувство того, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- ✓ стремятся стать для них положительным примером;
- ✓ применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- ✓ гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- ✓ навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- ✓ оценки их личности и личности их законных представителей;
- ✓ предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- ✓ предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) обучающихся;

- ✓ отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- ✓ требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- ✓ проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- ✓ употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- ✓ курить в помещениях и на территории ОУ.

#### **IV. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) обучающихся**

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

- ✓ помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе ОУ в целом;
- ✓ проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- ✓ выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- ✓ относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- ✓ высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- ✓ начинать общение с приветствия;
- ✓ выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- ✓ разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- ✓ принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся педагогические работники не должны:

- ✓ заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- ✓ перебивать их в грубой форме;
- ✓ проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- ✓ разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- ✓ разглашать высказанное обучающимися мнение о своих родителях (законных представителях);
- ✓ переносить свое отношение к родителям (законным представителям) обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

#### **V. Обязательства педагогических работников перед коллегами**

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- ✓ поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- ✓ помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами ОУ;
- ✓ поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- ✓ пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- ✓ предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- ✓ обсуждения их недостатков и личной жизни.

#### **VI. Обязательства педагогических работников перед администрацией ОУ**

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

#### **VII. Обязательства администрации ОУ перед педагогическими работниками**

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- ✓ формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- ✓ быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- ✓ помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- ✓ регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- ✓ пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- ✓ обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- ✓ способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- ✓ оставаться скромным в потребностях и запросах, как на работе, так и в быту.

4. Представитель администрации не имеет морального права:
- ✓ перекладывать свою ответственность на подчиненных;
  - ✓ использовать служебное положение в личных интересах;
  - ✓ проявлять формализм, высокомерие, грубость;
  - ✓ создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
  - ✓ обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
  - ✓ предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
  - ✓ демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
  - ✓ оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
  - ✓ умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

### **VIII. Контроль соблюдения настоящего Положения**

8.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по урегулированию споров. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом ОУ, настоящим Положением и Положением о комиссии по урегулированию споров.

### **IX. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.



соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении сдвоенных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Шуйская СОШ №1.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется 18 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МОУ Шуйская СОШ №1, правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Шуйская СОШ №1, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами (циклограммами) педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического, Научно-методического советов, Совета школы, Методических кафедр, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в МОУ Шуйская СОШ №1 в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в МОУ Шуйская СОШ №1 в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы МОУ Шуйская СОШ №1, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по МОУ Шуйская СОШ №1 педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с неблагополучными семьями учащихся, руководство Методическими кафедрами и др.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых МОУ Шуйская СОШ №1 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 использует для повышения квалификации, самообразования, научно-методической деятельности, подготовки к занятиям, организации внеурочной деятельности учащихся по предметам и т.п.

2.5. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1289; 2005, N 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

2.6. Нормируемая часть рабочего времени для педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога определяется 36 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. Норма часов педагогической работы учителя-логопеда 20 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

2.7. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.8. При составлении расписаний учебных занятий МОУ Шуйская СОШ №1 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") продолжительностью более 2-х часов, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

2.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для учащихся МОУ Шуйская СОШ №1 и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском работника (далее - каникулярный период), являются для него рабочим временем.

2.10. 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 объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

2.12. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Шуйская СОШ №1 и графиками работ с указанием их характера.

2.13. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников МОУ Шуйская СОШ №1.

2.14. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по МОУ Шуйская СОШ №1 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, научно-методической, организационной работе.

### **3.Определение учебной нагрузки педагогическим работникам**

3.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МОУ Шуйская СОШ №1. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, должна соответствовать требованиям трудового законодательства.

3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

3.3. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников совместительством не считается.

3.4. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

3.5. Установленная педагогическим работникам по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.6. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год в сентябре текущего учебного года. В апреле текущего учебного года может проводиться предварительная тарификация на следующий учебный год в целях повышения качества расстановки кадров и обеспечения кадровой политики.



## **4. Оплата труда**

4.1. Молодым специалистам в первые три года работы после окончания образовательного учреждения производить доплату в размере повышающего коэффициента 0.10 от оклада.

## **5. Охрана труда и здоровья**

5.1. Включить в состав комиссии по охране труда молодого представителя профсоюзной организации.

5.2. Производить обучение уполномоченных по охране труда из числа молодых работников.

5.3. Осуществлять за счет предприятия проведение ежегодных медицинских осмотров молодых работников.

## **6. Социальные гарантии.**

6.1. Оплачивать рабочие дни во время выхода молодых работников на учебную сессию обучающихся в ВУЗах на заочном отделении.

6.2. Представитель молодежи принимает участие в работе комиссии по трудовым спорам.

6.3. При наличии достаточных средств в фонде оплаты труда, решением комиссии по стимулированию может быть назначена материальная помощь при бракосочетании работника организации и при рождении ребенка.

6.4. В образовательной организации создаются условия для прохождения педагогической практики студентов высших и средних специальных учебных заведений.

6.5. Для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, организация организует индивидуальные, курсовые и другие формы профессионального обучения за счет собственных ресурсов.

6.6. В образовательной организации создаются необходимые условия для профессионального роста молодых работников.

6.7. Работодатель организует конкурсы профессионального мастерства, выявляет и поощряет лучших молодых специалистов.