

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Гусевская средняя общеобразовательная  
школа»  
на 2021 – 2024 годы

От работодателя  
Директор школы:  
Г.И. Верхотурцева  
М.П.

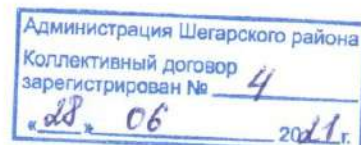


От работников  
Председатель ПК  
А.П. Ламеко

*А.П. Ламеко*

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
В органе по труду \_\_\_ Администрации Шегарского  
района \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
Руководитель органа по труду \_инженер по охране труда \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)



***Разделы коллективного договора:***

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Раздел 3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Раздел 6. Гарантии и компенсации

Раздел 7. Условия и охрана труда

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

Раздел 9. Заключительные положения

Приложения.

## ***1. Общие положения***

1.1 Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен между МКОУ «Гусевская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Работодатель) в лице директора Верхотурцевой Г.Н. и работниками МКОУ «Гусевская средняя общеобразовательная школа» в лице председателя профсоюзной организации Ламеко А.П.

1.2. Договор регулирует социально- трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

1.3. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее-ТК РФ) законодательными и иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения «Гусевская средняя общеобразовательная школа» 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, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30.Т К РФ) .

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

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

1.8. Коллективный договор в соответствии с частями 4,6 статьи 43 ТК РФ сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.9. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности .

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

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

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

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

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

## **2. Производственно-экономическая деятельность**

Стороны признают, что выполнение условий Договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличения

прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

**Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства:**

2.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и учебную деятельность организации. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации:

- по формированию и расходованию фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие;

- по штатному расписанию, размеру должностных окладов;

- по вопросам ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штатов;

- по определению основных направлений деятельности, созданию новых производств (участков, цехов), перепрофилированию и ликвидации производственных структур;

- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, о премировании и других положений, касающихся интересов работников.

2.3. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

**3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников.**

3.1. Все работники принимаются на работу на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

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

3.1.2. 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.

3.1.3. трудовой договор с работником заключается на:

- неопределенный срок;

- определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

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.

3.1.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.1.5. 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 с учетом мнения профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. 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 виде

3.1.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также : при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев и программ, сокращение количество классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебном планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях, учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.17. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им трехлетнего возраста устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

3. 19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

А. По взаимному согласию сторон;

Б. По инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

3.20. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.77 ст. 336 7К РФ).

### Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

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

3.2.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет форму профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.2.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 4 работников (в разрезе специальности)

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

3.2.5. 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).

3.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального 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 учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.2.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2010 №209, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией, высвобождение работников и содействие их трудоустройству

**Работодатель обязуется:**

3.3.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников, не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях проведения мероприятий, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала проведения (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.3.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1,2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.3.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ)

3.3.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

✚ При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности, сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

✚ (в ред. Федерального [закона](#) от 27.12.2009 N 367-ФЗ)

✚ При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

✚ (абзац введен Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 287-ФЗ)

✚ (п. 2 в ред. Федерального [закона](#) от 10.01.2003 N 8-ФЗ)

✚ Работодатель обязан ежемесячно представлять органам службы занятости:

✚ сведения о применении в отношении данного работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве), а также информацию, необходимую для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;

(в ред. Федерального закона от 27.12.2009 N 367-ФЗ)

информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2001 N 188-ФЗ)

3.3.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

3.3.6. 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 учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

не освобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

3.3.8. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая 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 учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. 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 ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

4.5. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.6. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

4.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.8. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 п.5). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч.3 ст. 153 ТК РФ).

4.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

4.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

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



4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) 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).

4.14. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (неоплачиваемый отпуск) в следующих случаях:

- ✚ при рождении ребенка в семье 5 дней
- ✚ при регистрации брака – 5 дней;
- ✚ в случае смерти близких родственников 5 дней;
- ✚ за длительный стаж работы в школе(за каждые 10 лет) – 2 дня

за участие в конкурсе «Учитель года», «Лидер в образовании»- 3 дня (Приложение № 2)

4.15. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (оплачиваемый отпуск) в следующих случаях:

- на похороны близких родственников – 5 дней
- операция, болезнь близкого человека – 3 дня
- неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации 3 дня для профсоюзной работы.(Приложение № 2)

4.16. 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 учреждения. (Приложение № 3)

4.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе 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 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.18. Дежурства педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **5. Оплата и нормирование труда**

### 5.1. В части оплаты труда стороны договорились:

5.1.1. Установить систему оплаты труда – тарифная (должностные оклады)

5.1.2. Система оплаты труда установлена в соответствии с постановлением Администрации Шегарского района № 218 от 27.03.2017г. «О внесении изменений в отдельные постановления Томской области» (Приложение № 4)

которое включает в себя:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением о наименованиях, условиях осуществления и размеры компенсационных и стимулирующих выплатах; материальной помощи. (Приложение № 5)

5.1.3. Осуществлять индексацию заработной платы работников в соответствии со статьей 134 ТК РФ

5.1.4. Заработную плату выплачивать в денежной форме (в рублях) и не реже чем каждые полмесяца: 7 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основных произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.1.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их в соответствии со статьей 236 ТК РФ

5.1.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производить доплату за отработанные часы-уроки.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60 ТК РФ)

5.1.7. Установить доплаты стимулирующего характера за:

- спортивную работу;

-подвоз обучающихся; проверку тетрадей; работа с сайтом, работа с индивидуальными программами, заведование кабинетом;

5.1.8. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных учреждениях в следующих размерах:

от 3 до 5 лет - 600 рублей;

от 5 до 10 лет - 800 рублей;

от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.1.9.Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории

5.1.10. При исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск установить расчетный период 12 месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ст.139 ТК РФ).

5.1.11. Оплату времени простоя по вине работодателя оплачивать в размере 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать.

5.1.13. Производить доплаты к заработной плате работников в возрасте до 18 лет за время, на которое сокращается продолжительность ежедневной работы, до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

5.1.14. При прекращении трудового договора выплачивать все суммы, причитающиеся работнику от работодателя, в день увольнения.

5.1.15. Работодатель обязуется 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.

5.1.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## 5.2. Нормирование труда:

5.2.1. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения работниками установленных норм выработки.

## **6. Гарантии и компенсации**

6.1. Стороны договорились, что работодатель ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

6.2. Организует в учреждении общественное питание (столовая, комната для приёма пищи).

6.3. Своевременно и обоснованно представлять в органы Пенсионного фонда сведения о застрахованных лицах.

6.4. Работодатель и профком берут на себя обязательства по организации летнего отдыха детей, подготовке и функционированию летних детских учреждений, их содержанию.

## **7. Условия и охрана труда работников**

7.1. Работодатель обязуется по ст.212 ТК РФ осуществлять комплекс мероприятий по охране труда в организации (Приложение № 7).

7.2. 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 (Приложение № 8) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Регулярно проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.4.1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

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

- 7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (приложение № 8).
- 7.7. 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).
- 7.8. Расследовать и вести учёт в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.9. Совместно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.
- 7.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).
- 7.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкции по охране труда.
- 7.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома.
- 7.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.15. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных 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. (Приложение №9)

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

7.16. Работники обязуются:

- ✚ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ✚ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ✚ проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- ✚ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- ✚ проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

## 8. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. 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.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ), участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учётом нужд и потребностей.

8.3.Профком обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации трудового соревнования.

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

8.5.Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст.81 ТК РФ, а также ст. 81 пункт 6 абзац а, б, г, д, пункт 8 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома.

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также ст. 81 пункт. 6 абзац а, б, г, д, пункт 8 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376ТК РФ).

8.8.Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.9.Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.10. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- ✚ привлечение к сверхурочным работам (ст.9У ГК РФ);
- ✚ разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- ✚ запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (СТ. 113 ТК РФ);
- ✚ очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- ✚ установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- ✚ применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- ✚ массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- ✚ установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- ✚ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ✚ создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- ✚ составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ,);
- ✚ утверждение формы расчётного листка (ст. 136 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);
- ✚ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- ✚ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- ✚ установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Обязательства профкома Профком обязуется:

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

Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком предоставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.13. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.14. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

8.16. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного высказывания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

8.18. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

8.19. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

8.21. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.22. совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Дополнения и изменения в Договор производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора, и являются его приложением.

9.2. Ни одна из сторон, заключивших Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляется его сторонами, а также органом по труду.

9.4. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора. Представители сторон, получившие письменное уведомление о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

9.5. Договор, а также изменения и дополнения к нему, в течение 7 дней со дня подписания направляются представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

9.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение месяца после подписания. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.7. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав.

9.8. Представители сторон, подписавшие Договор, ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) работников организации.

9.9. Лица, виновные в неисполнении Договора или нарушении его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**работодателя:**

**Директор школы  
организации**

**Г.Н.Верхотурцева**

**От работников:**

**Председатель первичной профсоюзной**

**А.П. Ламеко**





## Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о предоставлении отпуска работникам без сохранения заработной платы и с сохранением заработной платы.
3. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года.
4. Положение о системе оплаты труда работников.
5. Положением о наименованиях, условиях осуществления и размеры компенсационных и стимулирующих выплатах; материальной помощи.
6. План мероприятий по охране труда.
7. Соглашение по охране труда.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обуви и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.
9. Список работников МКОУ «Гусевская СОШ» подлежащих периодическим осмотрам в соответствии приказа Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.11г.
10. Тарификация педагогических работников на 01.01.2021 года (ежегодно)

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете  
протокол №7  
от «01» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы  
Г.Н. Верхотурцева  
Приказ №55/1 от 01.06.2021 г

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
А.П. Ламеко

Правила внутреннего распорядка  
для работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Гусевская  
средняя общеобразовательная школа»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- ✚ управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- ✚ заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- ✚ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ✚ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- ✚ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- ✚ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✚ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- ✚ разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ✚ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ✚ принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ✚ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- ✚ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ✚ создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- ✚ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- ✚ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

#### **3.1.Работник имеет право на:**

- ✚ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✚ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✚ охрану труда;
- ✚ оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- ✚ отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- ✚ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- ✚ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2010 № 209;
- ✚ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- ✚ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✚ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- ✚ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ✚ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ✚ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ✚ бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
- ✚ первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- ✚ длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ✚ ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- ✚ свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### **3.2.Работник обязан:**

- ✚ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✚ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и

Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационные характеристики, должностные инструкции;

- ✚ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ✚ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✚ повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- ✚ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ✚ содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✚ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✚ соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- ✚ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- ✚ проводить индивидуально - групповые занятия с обучающимися (положение)
- ✚ принимать участие в периодических кратковременных дежурствах по школе (график, утверждённый руководителем)
- ✚ оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям)(положение)
- ✚ оформлять и вести журнал и дневники обучающихся (положение)
- ✚ участвовать в работе педагогических советов, родительских собраний, планёрок

#### **4.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1.Порядок приема на работу.

4.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2.Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (гл.11 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем определенным сторонам условия трудового договора. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовке.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с начала момента работы (ч.2 ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен:

✚ если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности ( гл.11 ст.66 ТК РФ).

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящей из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового

договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основаниям статей, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров (гл.11 ст.64 ТК РФ)

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое последствием было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

#### 4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных гл.12 ст.72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных гл.12 ст. 73 ТК РФ.

4.3.5 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных условий трудового договора.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### 4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- ✚ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса (или) Закона РФ «Об

- образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✚ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (гл.10 ст.62 ТК РФ);
- ✚ выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком рабочего времени.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (закон «Об образовании», п.5 ст.55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии с гл.52 ст.333 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- ✚ по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- ✚ по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- \* по взаимному согласию сторон;
- \* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп). Уменьшение учебной нагрузки



в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- ✚ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- ✚ простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- ✚ восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- ✚ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам

на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:

- ✚ у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- ✚ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно

гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится

ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

**Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.**

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.7.4. Работники непрерывно действующих учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч.3 ст. 153 ТК РФ)

5.7.5. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения

выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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 образовательных учреждений.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к

выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (гл.52 ст.333 ТК РФ)), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены 30.04.1930г.)

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- ✚ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✚ отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✚ удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- ✚ курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

- ✚ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✚ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✚ присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- ✚ входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- ✚ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- ✚ объявление благодарности;
- ✚ выдача премии;
- ✚ награждение ценным подарком;
- ✚ награждение почетной грамотой;
- ✚ занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения

могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии с гл.30 ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (гл.30 ст.192 ТК РФ):

- ✚ замечание,
- ✚ выговор,
- ✚ увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- ✚ повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- ✚ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- ✚ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом,

запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.3.4 ст. 193 ТК РФ)

7.9.2. В соответствии со ст.55 (п.п.2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.1,2 ст.193 ТК РФ).

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ч.6 ст.193 ТК РФ)

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся

дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности,, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, являются приложением к коллективному договору ( гл. 29 ст.190 ТК РФ ).

9.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

9.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете  
протокол №7  
от «01» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы  
Г.Н. Верхотурцева  
Приказ №55/1 от 01.06.2021 г

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
А.П. Ламеко

**Положение о предоставлении отпуска работникам без сохранения заработной платы и с сохранением заработной платы МКОУ «Гусевская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает отпуск работникам без сохранения заработной платы и с сохранением заработной платы

2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- ✚ при рождении ребенка в семье 5 дней;
- ✚ при регистрации брака - 5 дней;
- ✚ в случае смерти близких родственников 5 дней;
- ✚ за длительный стаж работы в школе (за каждые 10 лет) - 2 дня
- ✚ за участие в конкурсе «Учитель года», «Лидер в образовании»- 3 дня (Приложение № 2)

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

- операция, болезнь близкого человека - 3 дня
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 дня для профсоюзной работы.



ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете  
протокол №7  
от «01» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора школы  
Г.Н. Верхотурцева  
Приказ №55/1 от 01.06.2021 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК  
А.П. Ламеко

Положение о порядке и условиях предоставления  
длительного отпуска педагогическим работникам МКОУ «Гусевская СОШ»

1. Настоящее положение устанавливает порядок предоставления длительного отпуска сроком на один год.
  - 1.1 Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
  - 1.2 В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Уставу.
  - 1.3 Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
  - 1.4 Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматривается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
  - 1.5 Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения, начиная с 31 июля 2002 года.
  - 1.6 Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется Уставом образовательного учреждения.
  - 1.7 Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению на имя директора до 31 мая и оформляется приказом образовательного учреждения.
  - 1.8 Длительный отпуск директору оформляется распоряжением Глав Администрации Шегарского района.
  - 1.9 За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, установленном порядке сохраняется место работы (должность).
  - 1.10 За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).
  - 1.11 Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
  - 1.12 Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.
  - 1.13 Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.



Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Гусевская средняя общеобразовательная школа»

ИНН 7016003070; КПП 701601001; ОГРН 1027003153396;  
Тел. 8(247)46-145; e-mail: gusevschool@ Rambler.ru  
636154 с. Гусево, ул. Гагарина, 10А

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
А.П. Ламеко

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Верхотурцева  
Приказ №162 от 31.11.2020 г

### ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Гусевская средняя общеобразовательная школа» устанавливая:

размеры должностных окладов;  
выплаты компенсационного характера;  
стимулирующие и премиальные выплаты;  
порядок и основания оказания материальной помощи  
систему оплаты труда заместителей директора.

2. Оплата труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих МКОУ «Гусевская СОШ», осуществляется в соответствии с [настоящим](#) постановлением. Кроме того, работникам, выполняющим трудовую функцию по указанным должностям и профессиям, устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные главой 4 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 5 настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

3. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетных сметах муниципальных образовательных организаций Шегарского района Томской области, на соответствующий финансовый год, и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4. Заработная плата работников (за вычетом премий и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с изменениями системы оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (за вычетом премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой до 31.01.2017 года, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

5. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы необходимо руководствоваться [абзацем шестым части 2 статьи 22](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

6. Работникам организаций, занимающим должности, относящиеся к профессиональным [квалификационным группам](#) (далее - ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада /рублей/
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень (младший воспитатель)	4201
<a href="#">ПКГ</a> должностей педагогических работников	
3 квалификационный уровень (воспитатель)	7136
4 квалификационный уровень (учитель)	7305

7. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Размер должностного оклада /рублей/
ПКУ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
3 квалификационный уровень (начальник хозяйственного отдела)	5375

8. Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в [Приказе](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

N п\п	Разряд работ в соответствии с <a href="#">ЕТКС</a>	Размер оклада /в рублях/
1	2 разряд (сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья))	3840
2	6 разряд (повар детского питания)	5432

## 3. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НОРМА ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) ОБЪЁМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в

трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением о системе нормирования труда и настоящим Положением.

#### 4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

10. Работникам организаций в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания;
- 4) доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 5) доплата за работу в ночное время;
- 6) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 7) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 8) районный коэффициент.

11. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, не должна быть установлена в ином размере, руководителям общеобразовательных организаций при разработке проектов локальных нормативных актов организаций, коллективных договоров, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать размер указанной выплаты не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест.

12. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размер выплачиваемой работнику доплаты за работу в ночное время не должен быть установлен в ином размере, руководителям организаций при разработке проектов локальных нормативных актов организаций, коллективных договоров, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать в них указанную доплату в размере 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

13. Дополнительно к компенсационным выплатам, указанным в [пункте 10](#) настоящего Положения, работникам общеобразовательной организации устанавливаются следующие компенсационная выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности.

[Перечень](#) должностей работников общеобразовательной организации, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в организации, расположенном в сельской местности, определен в приложении N 1 к настоящему Положению.

14. [Размеры](#) компенсационных выплат, указанных в [пункте 10](#), [13](#) настоящего Положения, за один час работы устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, или коллективным договором, установленным приложением № 2 к настоящему Положению.

15. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в [пункте 12](#) настоящего Положения, определяется путем умножения размера

компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

16. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

#### 4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

18. Работникам МКОУ «Гусевская СОШ», занимающим должности, указанные в пунктах 6, 7 настоящего Положения, устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

19. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в образовательной организации и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, либо коллективным договором и не могут превышать 6000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

20. Работникам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка:

1) за работу в организации, осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации;

2) учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию.

21. Педагогическим работникам – молодым специалистам и педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Заслуженный...», «Народный...», устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные статьями 21, 22 Закона Томской области от 12.08.2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области».

Надбавка за проверку письменных работ, заведование кабинетами, лабораториями, заведование учебными мастерскими, заведование учебно-опытными участками, осуществление руководства методическими объединениями

Педагогическим работникам устанавливается выплата за квалификационную категорию в следующих размерах: высшая категория – 2025 рублей; первая квалификационная категория – 1350 рублей; вторая категория – 825 рублей. Начисление выплаты за квалификационную категорию производится по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные выплаты за квалификационную категорию устанавливаются пропорционально отработанному времени. Ежемесячная выплата устанавливается на срок действия квалификационной категории. В случае продления действия квалификационной категории ежемесячная выплата сохраняется.

22. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций устанавливается вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 14 человек.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для класса (классов-комплектов) с наполняемостью более 14 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся».

23. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных организациях в следующих размерах:

от 3 до 5 лет - 600 рублей;

от 5 до 10 лет - 800 рублей;

от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

24. Работнику, занимающему общеотраслевую должность руководителя, специалиста или служащего, устанавливается персональная надбавка стимулирующего характера с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в организациях и других факторов, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Локальным нормативным актом, принимаемым организацией с учетом мнения представительного органа работников, осуществляется конкретизация указанных оснований назначения персональной надбавки стимулирующего характера применительно к определенным ее суммам с соблюдением условия, что сумма указанной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 6000 рублей.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

Должностной оклад и персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад.

Персональная надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

25. Рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕКТС не ниже 6 разряда, устанавливается надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности поручаемых ему работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Локальным нормативным актом, принимаемым организацией с учетом мнения представительного органа работников, утверждается перечень указанных работ, а также суммы надбавки, соответствующие отдельным видам этих работ, с соблюдением условия, что сумма надбавки, назначаемой рабочему, не может превышать 1349 рублей.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

Оклад и надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не образуют новый оклад.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

26. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в организации, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Локальным нормативным актом, принимаемым организацией с учетом мнения представительного органа работников, осуществляется конкретизация указанных оснований назначения персональной надбавки стимулирующего характера применительно к определенным ее суммам с соблюдением условия, что сумма указанной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 3000 рублей.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

Оклад и персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый оклад.

Персональная надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

27. Работникам МКОУ «Гусевская СОШ» устанавливаются следующие премии:

премия за выполненную работу по итогам работы за полугодие;

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются самостоятельно и устанавливаются в локальном нормативном акте МКОУ «Гусевская СОШ», принимаемом с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре. Показатели и условия премирования работников за качество выполняемых работ разрабатываются в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Департаментом общего образования Томской области.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

высокие результаты и качество выполняемых работ;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью общеобразовательной организации;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

другие критерии, устанавливаемые локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимаемым организацией с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором.

Премия выплачивается по основной должности по основному месту работы.

28. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

29. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

30. Работникам организаций, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в [пунктах](#) 18-20 настоящего постановления, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

31. Работникам организаций, занятым по совместительству начисление надбавки стимулирующего характера, указанные в пункте 18 не производится.

32. Работникам организаций, занятым по совместительству начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в пунктах 19-20 настоящего постановления,

производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

## 6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

30. Из фонда оплаты труда работникам МКОУ «Гусевская СОШ» оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника.

Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются в локальном нормативном акте, принимаемом организацией с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

31. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.



Приложение N 1  
к Положению  
о системе оплаты труда работников муниципальных  
образовательных организаций  
Шегарского района Томской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ  
МЕСТНОСТИ**

1. Учитель.
2. Воспитатель.

Приложение N 2  
к Положению  
о системе оплаты труда работников муниципальных  
образовательных организаций  
Шегарского района Томской области

**РАЗМЕРЫ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ  
ЗА ОДИН ЧАС РАБОТЫ ПО УСТАНОВЛЕННОЙ НОРМЕ ЧАСОВ В НЕДЕЛЮ**

Норма часов в неделю	Должность	Критерии для установки групп	Установленный размер компенсационной выплаты за работу в ОО в сельской местности за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)	За индивидуальное обучение детей на дому
18 часов	Учитель	Без кв. категории	33,15	26,52
		II кв. категория	47,28	37,82
		I кв. категория	51,07	40,86
		Высшая кв. категория	54,86	43,89
36 часов	Воспитатель	Без кв. категории	16,58	13,26
		II кв. категория	23,64	18,91
		I кв. категория	25,53	20,43
		Высшая кв. категория	27,43	21,94

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете  
протокол №3/1  
от «31» ноября 2020 г.

Приложение №5  
УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора школы  
Г.Н. Верхотурцева  
Приказ №162 от 31.11.2020 г

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
А.П. Ламеко

## **Положение о наименованиях, условиях осуществления и размеры компенсационных и стимулирующих выплатах; материальной помощи**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 года № 2190 «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Отраслевое соглашение ДОО ТО и Томской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2018гг;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года № 818 (ред. от 17.09.2010) «Об утверждении Перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года № 822 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении Перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».
- Постановление Администрации Шегарского района Томской области № 218 27.03.2017г «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области»

### **Причины принятия нового положения**

Совершенствование системы оплаты труда работников бюджетной сферы, изменение структуры заработной платы за счет:

- повышения окладов (должностных окладов);
- перераспределения отдельных компенсационных выплат в стимулирующие выплаты

#### **1. Настоящее Положение определяет:**

- ✓ наименования, условия осуществления и размеры компенсационных выплат;
- ✓ наименования, условия осуществления и размеры стимулирующих выплат;
- ✓ условия осуществления и размеры материальной помощи.

2. Обеспечение расходов на стимулирующие и компенсационные выплаты, материальную помощь осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в муниципальных заданиях, бюджетных сметах муниципальных образовательных организаций Шегарского района Томской области, на соответствующий финансовый год, и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. 3.Изменения в Положении о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области

«Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада /рублей/
----------------------------	-------------------------------------

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	3676 – 3975
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	4201
2 квалификационный уровень	4803
ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	6708
2 квалификационный уровень	6789
3 квалификационный уровень	7136
4 квалификационный уровень	7305
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	7508 – 7592
2 квалификационный уровень	7592 – 7849
3 квалификационный уровень	7849 – 8020
«Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада /рублей/
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	3676 – 3975
1 квалификационный уровень	5926 – 6075
2 квалификационный уровень	6075 – 6227
3 квалификационный уровень	6227 – 6377

## 2. НАИМЕНОВАНИЕ, УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И РАЗМЕРЫ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

2. Работникам организаций в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

2.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда.

По результатам специальной оценки условий труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается повышенная оплата труда 4 % от должностного оклада работника, если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, не должна быть установлена в ином размере.

- уборщик служебных помещений за вредность – до 15% от оклада
- повар детского питания за вредность – до 12% оклада

2.1.2. Доплата за совмещение профессий (должностей).

Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без

освобождения от своей основной работы по приказу руководителя образовательной организации с соблюдением требований статьи 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Доплата выплачивается пропорционально отработанному времени в размере не более 100% от должностного оклада замещающего работника.

#### 2.1.3. Доплата за расширение зон обслуживания.

При расширении зон обслуживания работнику производится доплата по приказу руководителя образовательной организации с соблюдением требований статьи 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Доплата выплачивается в размере не более 100% от должностного оклада работника.

#### 2.1.4. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Данная доплата устанавливается работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы по приказу руководителя образовательной организации с соблюдением требований статьи 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Доплата выплачивается пропорционально отработанному времени в размере не более 100% от должностного оклада замещающего работника.

#### 2.1.5. Доплата за работу в ночное время.

Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размер выплачиваемой работнику доплаты за работу в ночное время не должен быть установлен в ином размере, то приказом руководителя образовательной организации устанавливается доплата в размере 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

#### 2.1.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по приказу руководителя образовательной организации с соблюдением требованиями статей 113, 259, 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В случае предоставления другого дня отдыха работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

#### 2.1.7. Повышенная оплата сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться

предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

#### 2.1.8. Районный коэффициент.

Применяется районный коэффициент к заработной плате с первого до последнего (дня **увольнения**) дня работы сотрудника в районе, в котором установлен районный коэффициент.

Районный коэффициент начисляется на должностной оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты. Величина районного коэффициента равна 1,3.

#### 2.2. Дополнительно к компенсационным работникам образовательной организации устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

2.2.1. за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях;

2.2.2. учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации;

2.2.3. за работу в организации, расположенной в сельской местности.

Перечень должностей работников образовательной организации, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в организации, расположенной в сельской местности:

1. Учитель.
2. Воспитатель (включая старшего).

#### **Размеры выплат работникам за один час работы по установленной норме часов в неделю:**

Норма часов в неделю	Должность	Критерии для установки групп	Размер компенсационной выплаты за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности.	Размер ежемесячной стимулирующей надбавки за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях	Размер ежемесячной стимулирующей надбавки за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации;
18 часов	Учитель	Без кв. категории	33,15	26,52	26,52
		II кв. категория	74, 28	37,82	37, 82
		I кв. категория	51,07	40,86	40,86
		Высшая кв. категория	54,86	43,89	43,89
36	Воспитатель	Без кв.	16,58	13,26	13,26

часов		категории			
		II кв. категория	23,64	18,91	18,91
		I кв. категория	25,53	20,43	20,43
		Высшая кв. категория	27,43	21,94	21,94

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

### 3. НАИМЕНОВАНИЕ, УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Работникам организации, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, медицинским работникам устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику руководителем образовательной организации с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Критерием для установления персональной надбавки является возложение на работников образовательной организации должностных обязанностей, предполагающих:

- ✚ привлечение работников к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- ✚ особую компетентность работников в принятии управленческих решений, а также при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- ✚ качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);
- ✚ сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники;
- ✚ особый опыт работы по специальности и занимаемой должности;
- ✚ обучение менее опытных сотрудников (наставничество).

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 33 процентов от должностного оклада приказом руководителя образовательной организации на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и не может превышать 6000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.2. Педагогическим работникам – молодым специалистам и педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Заслуженный...», «Народный...», устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные статьями 21, 22 Закона Томской области от 12.08.2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области».

3.3. Педагогическим работникам устанавливается выплата за квалификационную категорию в следующих размерах:

высшая категория – 2025 рублей;

первая квалификационная категория – 1350 рублей;

вторая категория – 825 рублей.

Начисление выплаты за квалификационную категорию производится по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные выплаты за квалификационную категорию устанавливаются пропорционально отработанному времени. Ежемесячная выплата устанавливается на срок действия квалификационной категории. В случае продления действия квалификационной категории ежемесячная выплата сохраняется.

3.4. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций устанавливается вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 14 человек.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для класса (классов-комплектов) с наполняемостью более 14 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся».

3.5. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных организациях в следующих размерах:

от 3 до 5 лет - 600 рублей;

от 5 до 10 лет - 800 рублей;

от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с должностным окладом.

При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основному месту работы.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от производства в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.



Назначение надбавки производится по приказу руководителя образовательной организации. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.6. Работнику, занимающему общеотраслевую должность руководителя, специалиста или служащего (начальник хозяйственного отдела), устанавливается персональная надбавка стимулирующего характера.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику руководителем образовательной организации с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Критерием для установления персональной надбавки является возложение на работников образовательной организации должностных обязанностей, предполагающих:

- ✚ привлечение работников к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- ✚ особую компетентность работников в принятии управленческих решений, а также при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- ✚ качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);
- ✚ сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники;
- ✚ особый опыт работы по специальности и занимаемой должности;
- ✚ обучение менее опытных сотрудников (наставничество).

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя образовательной организации на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и не может превышать 6000 рублей.

Персональная надбавка не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Должностной оклад и персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад.

Персональная надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

3.7. Работнику, занимающему общеотраслевую профессию рабочих, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕКТС не ниже 6 разряда (повар детского питания, водитель автобуса), устанавливается надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности поручаемых ему

работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Сумма надбавки, назначаемой рабочему, не может превышать 1349рублей.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

Оклад и надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не образуют новый оклад.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

3.8. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику, занимающему общеотраслевую профессию рабочих (сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), младший воспитатель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в организации, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Критерием для установления персональной надбавки является возложение на работников образовательной организации должностных обязанностей, предполагающих:

- ✚ привлечение работников к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- ✚ качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);
- ✚ сложность, срочность выполняемой работы.

Сумма указанной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 3000 рублей.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

Оклад и персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый оклад.

Персональная надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

3.9. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается водителям автобусов в зависимости от стажа работы в образовательной организации в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет – 10 % от должностного оклада;
- от 5 лет до 10 лет – 20 % от должностного оклада;
- от 10 лет до 15 лет – 30 % от должностного оклада;
- свыше 15 лет – 40 % от должностного оклада.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с должностным окладом.

При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основному месту работы.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от производства в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Назначение надбавки производится по приказу руководителя образовательной организации. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

### 3.10. Иные стимулирующие выплаты педагогическим работникам организаций

- внеклассная спортивная работа – 800р.
- проверка тетрадей:
- русский язык 5-9 кл. -550 р.
- математика – 5-9 кл. -550 руб.
- русский язык 10-11 кл. -330 р.
- математика – 10-11 кл. -310 руб.
- начальные классы – 400 руб.
- физика, химия, немецкий язык- 300 р.
- литература, история, география – 300 р.
- Заведование кабинетом – 100 р.
- пришкольный участок – 300р
- сайт -1170 р
- делопроизводство – 2000р
- подвоз обучающихся (каждому) -1000р
- работа с адаптированными программами(классами) – 400р

### 3.10. Работникам организаций устанавливаются следующие премии:

- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Данное премирование производится за выполнение особо важных и срочных работ при выполнении следующих условий:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

Размер единовременной премии устанавливается приказом руководителя образовательной организации при наличии экономии по фонду оплаты труда и не может превышать 100 % от должностного оклада. На данную премию начисляется районный коэффициент.

- премия за качество выполняемых работ педагогическим работникам

Критерии	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	норма	Максимальный балл	Периодичность оплат (четверть, полугодие, год)
Успеваемость	1. Качество успеваемости: Норма предметы естеств.-матем. цикла 55 -60% предметы гуманитарного цикла 65 -70% предметы эстетич. цикла 85-95% начальные классы 70 -75%	Ниже нормы – 0б Норма – 3б Выше нормы – 5б	76 Среднее значение качества устанавливается, если учитель работает на разных ступенях обучения	1 раза в полугодие
	2. положительная динамика абсолютной успеваемости (по итогам четверти, полугодия, года)	100% - 2 б 95% - 1 б Ниже 95% - 0 б		1 раза в полугодие
Результат ЕГЭ по предмету	Сравнение среднего тестового балла по ООУ и среднего тестового балла по муниципалитету:	Ниже муниципального – 0 б Муниципальный уровень – 1 б по русскому языку и математике 1б – по остальным предметам Выше муниципального уровня – 3 б по русскому языку и математике 2 б по	3 б	1 раз в год

		остальным предметам		
Результаты государственной (итоговой) аттестации 9 классов в новой форме и регионального мониторинга в остальных классах	Сравнение доли обучающихся, успешно сдавших экзамены в новой форме (справившихся с заданиями мониторинга) со средним показателем по муниципалитету	Ниже – 0 б Муниципальный уровень – 1б Выше – 2б По каждому предмету	26	1 раз в год
Наличие обучающихся – участников предметных олимпиад	Для проведения школьного этапа наличие графика проведения олимпиад в классах, проверка работ, отчет по количеству участников и качеству работ	школьный уровень – 1б муниципальный уровень – 2 б региональный уровень – 3 б за каждое участие Призеры: муниципальный уровень + 1 б региональный уровень + 2 б	5б	1 раз в полугодие
Наличие обучающихся – участников конкурсов, соревнований		школьный уровень – 1б муниципальный уровень – 2 б региональный уровень – 3 б за каждое участие Призеры: муниципальный уровень + 1 б региональный уровень + 2 б	5б  за участие в соревнованиях – 5б, за участие обучающихся нач. классов во всероссийских конкурсах (кенгуру, русский медвежонок и др.) – 1б	1 раз в полугодие
Выполнение поручений за рамками должностных обязанностей		Своевременное выполнение и отсутствие замечаний по возложенным поручениям (непредвиденные мероприятия)	1 б	1 раз в полугодие
Участие в профессиональных очных конкурсах «Учитель года»,		Участие – 3 б Призеры: Муниципальный уровень +1б	6 б	1 раз в полугодие

«Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лучшие учителя России», на соискание премии Томской области		Областной уровень +2 б Всероссийский + 3 б		
Участие в инновационной деятельности (реализация инновац. программ, проектов, в т.ч. поддержанных грантами разного уровня, связанными с профессиональной деятельностью, издание научно – методической статьи, сборника, электронного учебника, УМК), использование современных технологий		Участие - 1 балл Результативное участие: Школьный уровень – 1 б Муниципальный уровень – 2 б Областной уровень – 3 б	3 б	1 раз в полугодие
Выступление с опытом работы, работа в семинарах и мероприятиях разного уровня, проведение открытых уроков и мероприятий (кроме аттестации)		Открытый урок или мероприятие: Школьный уровень – 1 б Муниципальный уровень – 2 б Региональный – 3 б	3 б	1 раз в полугодие
Участие в общественно – значимых мероприятиях муниципалитета (организаторы ЕГЭ, члены комиссий, жюри, эксперты и т.п.)		Участие – 1 б + 1 б за многократное участие	2	
Участие в мероприятиях, повышающих имидж школы (Статьи в СМИ,		Публикации: Муниципального уровня – 1 б Регионального уровня – 2б	3б	

конкурс сайтов и др.)		Победитель обл. конкурсов – 3б		
Мероприятия по реализации Программы развития школы (совместные акции с партнерами)			2 б	

### Показатели для воспитателей ГДО

	Виды выплат	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели профессиональной педагогической деятельности	Размер стимулирующих выплат в баллах			
				Оценка деятельности в баллах	Заполняется администр	Самооценка работника	Итоговый балл
1	За интенсивность труда	Высокая посещаемость детей в группе; отсутствие пропусков без уважительной причины	От 70% - 79% от списочного состава группы; От 80% - 89,9% от списочного состава группы; Свыше 90% от списочного состава группы	-3б. - 4б. - 5б.			
2	Высокое качество образовательного процесса	Участие в инновационной деятельности	Реализация инновационных программ, проектов, связанных с профессиональной деятельностью, издание научно методической статьи, сборника, выступления с опытом инновационной работы, работа в семинарах и мероприятиях разного уровня по проблематике инновационной деятельности, проведение открытых занятий и мероприятий, введение в ФГОС	Участие 1б. Результативное участие: школьный уровень – 1б. Муниципальный уровень – 2б. область, страна – 3б.			
		Охрана и укрепление	Использование в воспитательном				

		физического и психического здоровья детей	процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение физкультурных досугов и развлечений, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников.	Норма – 1б. Выше нормы – 2б.			
		Отсутствие обоснованных обращений родителей(законных представителей), сотрудников	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей в образовательной деятельности, отсутствие травматизма у детей, создание безопасного образовательного пространства	Норма – 1б. Выше нормы – 2б.			
			Отсутствие конфликтных ситуаций; высокий уровень решения конфликтных ситуаций	Норма – 1б. Выше нормы – 2б.			
		Участие в профессиональных конкурсах, мероприятиях отделения ГДО, района, области	Участие в конкурсах методических разработок, профессионального мастерства, (проведение мастер-классов, семинаров, открытых занятий и участие работника в детских праздниках и т.д.)	Участие – 1б. Призёры: Школьный – 1б. Муниципальный уровень – 2б. Область, страна – 3б, Международный уровень – 4б. + 1 за многократное участие			



3	За высокие результаты образовательной деятельности	Наличие воспитанников-участников и призеров в конкурсах, праздниках, соревнованиях, мероприятиях (в зависимости от уровня сложности подготовки)	По 1б. за каждого участника или каждую представленную работу (если выполняет группа. Призеры: Школа (отделение ГДО) – 1б. Муниципальный уровень -2б. Область, страна – 3б.(за каждую представленную работу однократно)	Участие – 1б. Призеры: Школьный – 1б. Муниципальный уровень – 2б. Область, страна – 3б, Международный уровень – 4б. + 1 за многократное участие			
		Результативность работы с семьями воспитанников	Проведения мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки и др.)	1 (за каждое)			
4	За сложность и качество выполняемых работ	Исполнительская дисциплина при увеличении объёма работы (нагрузки)	Своевременность выполнения и отсутствия замечаний по должностным обязанностям, облагораживанию территории учреждения: субботники, оформление своих участков, цветочных клумб и т.п.	От 0 до 5.			

### Показатели стимулирования деятельности начальника хозяйственной части

№	критерии	Показатели	Оценка деятельности в баллах
1	Экономия тепло-, водо- и энергоресурсов.	Своевременная подача показаний приборов в снабжающую организацию, анализ и принятие необходимых мер по экономии	1 б
2.	Своевременное прохождение обучения по электро- и теплобезопасности	Отсутствие просроченных протоколов проверки знаний у работников школы (машинисты котельной, водитель, нач. хоз.части)	1 б
3	Совмещение обязанностей.	Летнее время: помощь при текущем ремонте здания	2 б

### Показатели стимулирования деятельности технических работников

#### Показатели стимулирования деятельности уборщицы служебных помещений

№	Критерии	Выдаваемые нормы стандарта	Оценка деятельности в баллах
1.	Совмещение обязанностей.	Летнее время: помощь в проведении текущего ремонта школы; догляд за гардеробом, за входом в здание.	4 б
2.	Высокое качество работы	Отсутствие замечаний	2 б

### Показатели стимулирования деятельности сторожа

№	Критерии	Выдаваемые нормы стандарта	Оценка деятельности в баллах
1.	Совмещение обязанностей.	Помощь в покосе травы и уборке территории, полив цветов и насаждений; помощь в проведении текущего ремонта здания; помощь в уборке снега.	4 б

### Показатели стимулирования деятельности повара

№	Критерии	Выдаваемые нормы стандарта	Оценка деятельности в баллах
1.	Совмещение обязанностей.	В летнее время: помощь в уборке территории, полив цветов и насаждений; помощь в проведении текущего ремонта здания.	3 б
2	Высокое качество работы	Отсутствие замечаний контролирующих служб (СЭС)	3 б

## Показатели стимулирования деятельности водителя

№	Критерии	Выдаваемые нормы стандарта	Оценка деятельности в баллах
1.	Совмещение обязанностей.	В летнее время: помощь в уборке территории; помощь в проведении текущего ремонта здания, выполнение разовых поручений.	3 б
2	Высокое качество работы	Отсутствие замечаний контролирующих служб, экономия топлива	2 б

Премии выплачиваются по основной должности по основному месту работы.

Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Работники образовательной организации могут быть лишены премии полностью или частично.

Размер премии может быть снижен до 100 процентов в случае:

- ✚ ненадлежащее выполнение должностных инструкций, обязанностей, несвоевременное выполнение распоряжений, приказов и поручений руководителя образовательной организации, его заместителей;
- ✚ несвоевременное проведение профилактических мероприятий, повлекшие за собой аварийные ситуации;
- ✚ низкий коэффициент выхода автотранспорта на линию (для водительского состава);
- ✚ не соблюдение требований по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, культуры рабочего места;
- ✚ наличие нареканий и жалоб на качество уборки служебных помещений и санузлов (для уборщиков служебных помещений).

Работники могут быть лишены премии в полном размере в случае нарушения трудовой дисциплины, в том числе совершение прогулов и противоправных действий; нарушения Правил внутреннего трудового распорядка; утраты служебной документации.

Уменьшение полностью или частично размера премии производится в тот период, в котором имело место упущение в работе, кроме случаев, когда это упущение по объективным причинам было обнаружено позднее, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

Кроме того, за успешное и добросовестное исполнение работниками образовательной организации должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к ним применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к наградам Российской Федерации;
- иные виды поощрений, предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования.

3.11. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

3.12. Работникам организаций, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в пунктах 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.9. настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

3.13. Работникам организаций, занятым по совместительству начисление надбавки стимулирующего характера, указанные в пункте 3.1. не производится.

3.14. Работникам организаций, занятым по совместительству начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в пунктах 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.9. производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

#### 4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

4.1. Из фонда оплаты труда работникам образовательной организации может оказываться материальная помощь из расчета два должностных оклада на основании письменного заявления работника и приказа руководителя образовательной организации.

4.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

4.3. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- рождения ребенка;
- вступления в брак;
- наступления непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража, стихийное бедствие и др.), требующих значительных затрат денежных средств;
- смерти близких родственников.

4.4. Материальная помощь не выплачивается:

1) работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2) работникам при увольнении по основаниям:

- при неудовлетворительном результате испытания;
- неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеется дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
А.П. Ламеко

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Верхотурцева  
Приказ №55/1 от 01.06.2021 г

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по вопросам охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, сохранности здания и сооружений МКОУ «Гусевская СОШ» на 2021-2024 годы

№	Мероприятия	Ответственный
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием учреждения к каждому новому учебному году с оформлением акта	Администрация
2.	Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности на начало каждого нового года	Администрация
3.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении	Руководитель
4.	Обучить в пожарной инспекции требованиям пожарной безопасности трех педагогов по охране труда	Руководитель
5.	Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала	Зам.директора по УВР
6.	Организация и проведение тренировок по эвакуации детей и сотрудников на случай возникновения пожара	Ответственный за противопожарное состояние
7.	Оформить акт-разрешение на проведение занятий в спортивном зале и кабинете технологии	Зам.директора по УВР
8.	Проверить наличие инструкций по технике безопасности и планы эвакуаций по этажам,	Ответственный по охране труда

## Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МКОУ «Гусевская СОШ» заключили настоящее соглашение о том, что в период 2021 -2024 года руководство образовательного учреждения обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная активность
1	Издание приказа по школе о возложении ответственности за состояние охраны труда и должностных обязанностей по охране труда		Приказ на начало каждого учебного года «О возложении ответственности за состояние охраны труда и должностных обязанностей по охране труда»		август	директор	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда Количество работников, высвобожденных от тяжелых физических работ
2	Соблюдение мер по противопожарной безопасности на протяжении всего учебного года, особенно во время праздников, выходных дней				Декабрь каждого года	Ответственный за ППБ	
3	Издание приказа по школе «Об обеспечении пожарной безопасности»		Приказ на начало каждого учебного года «Об обеспечении пожарной безопасности»		август	директор	
4	Утверждение инструкций по охране труда в кабинетах физики, химии, спортивном зале				11.01.2021г.	Директор ПК	
5	Проведение				1 раз в год	директор	

	медицинского осмотра педагогических работников и обслуживающего персонала. Вакцинация от гриппа				Октябрь каждого года		
6	Осуществление регулярного контроля над выполнением санитарно-гигиенических требований, согласно санитарным правилам и нормам				В течение года	Директор Председатель ПК	
7	Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием школьного учреждения, пищеблока, световым, питьевым, воздушным, тепловым режимами классных комнат, спортивного зала и других помещений в соответствии с нормативными требованиями	Смотры учебных кабинетов и других помещений			Один раз в четверть на совещании при директоре	Директор Председатель ПК Заместитель директора по УВР	
8	Организация горячего питания Организация бесплатного питания				В течение года	Директор Председатель ПК	
9	Организация бесед с техперсоналом школы (санитарное состояние школьных помещений, воздушно-тепловой режим, уборка)					Председатель ПК	
10	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка				В течение года	Директор Председатель ПК	
11	Обеспечить технических работников моющими		По мере необходимости		В течение года	Директор Председатель ПК	

	средствами: мыло, стиральный порошок, средства для мытья посуды; спецодеждой: халатами, перчатками, верхонками, фартуками, косынками						
12	Проверка технического состояния зданий и сооружений с составлением акта				2 раза в год (весна – апрель; осень – октябрь)	Председатель ПК, Начальник хозяйственного отдела	
13	Проверка оборудования и технических средств: огнетушители (всех типов), сопротивление электроплиты состояние заземления (контур заземления), отопительные системы, очистка электроламп от пыли, очистка стекла орт пыли, испытание спортивного оборудования и инвентаря, замер сопротивления электросети, огнезащита чердачных помещений  Приобретение новых огнетушителей		1 раз в год  2 раза в год  1 раз в год		Проводится перед началом учебного года, составляется акт  январь, июль  Проводится перед началом учебного года, составляется акт  Июнь-июль 2022 года	Председатель ПК Начальник хозяйственного отдела	
14	Обеспечение льготами педагогов и ветеранов-педагогов				Ком.услуги, курсы, сан. Лечение	Председатель ПК	
15	Организация в летний период отдыха детей в лагерях отдыха, работников школы в санаториях				Июнь, Июль, август	Заместитель директор по УВР Председатель ПК	
16	Проведение ремонта школы: побелка					Директор Председатель	



	коридоров, классных комнат, рекреаций, покраска детской площадки					ПК Начальник хозяйственно го отдела	
--	---	--	--	--	--	--	--

Директор школы   Верхотурцева Г.Н.

Председатель ПК

Ламеко А.П.

**Перечень профессий и должностей работников МКОУ «Гусевская СОШ»,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими  
средствами**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Наименование спецодежды, спецобуви и т.д.</b>	<b>Срок носки ( месяцев)</b>
<b>1.</b>	<b>Уборщик служебных помещений</b>	Халат х/б; при мытье мест общего пользования – резиновые перчатки	12
<b>2.</b>	<b>Повар</b>	Халат – 2, колпак, косынки – 2, фартук клеенчатый, тапочки.	12
<b>3.</b>	<b>Учитель химии, физики</b>	Халат.	12
<b>4.</b>	<b>Машинист котельной</b>	Костюм х/б, сапоги резиновые, верхонки – 9 пар	12
<b>5.</b>	<b>Водитель автобуса</b>	Костюм х/б	12

Приложение № 9

Список работников МКОУ «Гусевская СОШ» подлежащих периодическим осмотрам в соответствии приказа Минздравсоцразвития РФ №302н от 12. 04. 2011 г.

1. Верхотурцева Галина Николаевна
2. ЛамекоАлефтина Петровна
3. Каржилова Людмила Ивановна
4. Тимохин Антон Александрович
5. Трапезникова Тамара Михайловна
6. Трапезников Александр Прокопьевич
7. Сосновская Анна Петровна
8. Петлина Анастасия Александровна
9. Долженкова Арина Александровна
10. Лекатарчук Юлия Сергеевна
11. Ильева Мария Олеговна
12. Дуреева Вера Яковлевна
13. Тимохина Надежда Николаевна
14. Волынкина Алиса Сергеевна
15. Давыденко Александр Петрович
16. Жлудко Нина Федоровна
17. Рипкина Оксана Владимировна
18. Евтихеева Ольга Сергеевна
19. Зуев Сергей Николаевич
20. Волынкин Геннадий Николаевич
21. Долженкова Светлана Александровна
22. Селезнёв Владимир Васильевич
23. Прохоренко Александр Владимирович
24. Лисовский Алексей Алексеевич
25. Сапожников Валерий Леонидович