

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Бжнинская основная общеобразовательная школа Первомайского района Томской области

(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

На 2020 - 2023 годы

От работодателя:

От работников:

Руководитель  
образовательной организации

Председатель первичной профсоюзной  
организации образовательной  
организации

Евсеев (Евсеев Е.Н.)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Дата подписания:

Дата подписания:

« 14 » 05 2020 г.

« 14 » 05 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_

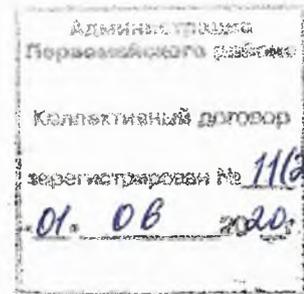
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

М.П.



## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ежинская основная общеобразовательная школа Первомайского района.

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные федеральные законы;
- Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Областное трехстороннее соглашение, отраслевое областное соглашение.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством и соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – Елесов Егор Николаевич директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинская основная общеобразовательная школа Первомайского района.

- работники образовательной организации (далее - организация), являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Гоголинской Ольги Анатольевны, а также работники, не являющиеся членами Профсоюза,

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

## II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

2.1. В соответствии требованиями статьи 68 ТК РФ, а также с целью соблюдения гарантий, связанных с профсоюзным членством, работодатель при заключении трудового договора организует ознакомление работника под роспись с коллективным договором непосредственно в профсоюзном комитете, который также делает в трудовом договоре отметку о постановке на профсоюзный учет или об отсутствии такового. В случае постановки на профсоюзный учет работнику выдается профсоюзный билет установленного образца.

2.1. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на определенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора учитывается мнение профкома организации в отношении вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, принимаемыми на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливается.

2.4. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., обязан получить письменное согласие работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.5. При равной квалификации (отсутствие у сравниваемых работников квалификационной категории или наличие у них квалификационных категорий одного уровня) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с получением дополнительного профессионального образования, если получение дополнительного профессионального образования обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной пенсии по старости) осталось менее трех лет
- работники, перечисленные в п. 5.2 настоящего коллективного договора.

2.6. К сообщению в профком в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ работодатель должен приложить:

- проекты приказов о сокращении численности или штатов;
- действующее и вновь вводимое штатные расписания;
- список сокращаемых должностей;
- сведения о работниках, занимающих одноименные должности, с указанием их квалификации и сведений, позволяющих определить преимущественное право на оставление на работе;
- перечень вакансий на день направления сообщения в профком;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников сообщение должно содержать социально-экономическое обоснование.

В случае, когда основания для преимущественного права на оставление на работе, указанные в части 2 статьи 179 Трудового Кодекса Российской Федерации и (или) коллективном договоре (сокращении), отсутствуют или равны, работодатель отдает предпочтение в оставлении на работе лицу, рекомендованному на оставление на работе профкомом организации.

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

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

### III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 8 и 23 числа каждого месяца. Допускается выплата заработной платы ранее указанных сроков на 1, 2, 3, 4 дня до установленных выше дней.

При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме: с указанием всех отдельных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района

и включает в себя:

- должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.3. Должностные оклады (оклады) в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются Положением об оплате труда (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о распределении стимулирующих выплат работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ежинской основной общеобразовательной школе Первомайского района (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

3.5. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в соответствии с типовыми положениями.

За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст.151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются Положением по оплате труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ежинской основной общеобразовательной школе Первомайского района

3.6. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) (в редакции Федерального закона от 28.12.2013).

Конкретные размеры доплат работникам в неблагоприятных условиях приведены в Приложении № 3 к настоящему коллективному договору.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда, подтвердившей фактически условия труда данного рабочего места, сложившийся размер доплат не может быть уменьшен или отменен.

3.8. Компетенция образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализуется в соответствии с п. 3.1, 3.2, 3.6, 3.7 коллективного договора.

3.9.1. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру устанавливаются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда организации. Конкретная величина стимулирующей выплаты определяется руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением о системе оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района. (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору).

3.9.2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливаются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда организации. Конкретная величина стимулирующей выплаты определяется руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору)

3.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с п. 3.1, 3.2, 3.6, 3.7 коллективного договора.

3.11. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.11.2. При замещении в других случаях имеет место исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (с согласия работника) производится доплата, размер которой определяется соглашением сторон (ст. 151 ТК РФ).

С целью стимулирования работников к замещению работодатель производит доплату в размере оплаты замещающего работника за все часы смены отсутствующего работника.

В случае, когда работник приступил к замещению, прекратить выполнение дополнительной работы работник может, письменно предупредив директора за три рабочих дня.

3.12. согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации производятся:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат, распределение экономии фонда оплаты труда.

#### IV. Рабочее время и время отдыха

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

4.2. Педагогическим работникам, ведущим уроки (занятия) по расписанию, на каникулярное время, совпадающее с очередным отпуском, устанавливается график еженедельной работы (дни недели и часы работы в образовательной организации) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки периода каникул.

4.3. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные от работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения обязанностей в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального развития, самообразования, подготовки к занятиям (п. 2.4. «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536).

4.4. Сверхурочной работой является работа, выполняемая в соответствии со статьей 99 ТК РФ. В том случае, если работодатель не ведет точный учет сверхурочных работ, работник вправе с участием представителя профкома (при отсутствии такого-либо иного лица) зафиксировать в акте начало и окончание сверхурочной работы. Наличие такого акта является достаточным доказательством факта выполнения сверхурочной работы.

4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом.

Руководитель, не получающий пенсии (независимо от оснований ее назначения), который в соответствии с пенсионным законодательством имеет право на включение в стаж работы, дающей право досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью, периода своей деятельности только при условии ведения преподавательской работы в объеме не менее 6 часов в неделю (240 часов в год), должен быть обеспечен указанной нагрузкой в приоритетном порядке.

4.6. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и ответственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный

педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.8 настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя образовательной организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (уроков);

- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- обращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста полутора (трех) лет, или после окончания этого отпуска.

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

4.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет либо ином отпуске, устанавливается этим работникам при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, и может передаваться для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их согласия в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей осуществляемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в соответствии с занимаемой должностью в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада.

4.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей экспедиций (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы и определяется режимом рабочего времени, установленным в указанных оздоровительных лагерях и оздоровительных образовательных организациях в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада. Педагогический работник имеет право на оплату труда по занимаемой должности (педагогической профессии, работе) при условии заключения дополнительного договора с образовательным лагерем (оздоровительной образовательной организацией).

4.11. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, по их желанию предоставляется другой день отдыха. Конкретный день освобождения от работы определяется по взаимному согласию сторон. По желанию работника, указанный день присоединяется к ежегодному отпуску.

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Список профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска указаны в Приложении № 6 к настоящему коллективному договору.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а его продолжительность указаны в Приложении № 7 к настоящему коллективному договору.

#### 4. Материальная политика

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другим педагогами.

4.1.2. В случае направления молодого специалиста для подготовки или получения дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы и, если работник направляется на подготовку или получение дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные расходы в месте обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

4.1.4. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в учебно-воспитательном процессе путем предоставления о стимулирующих выплатах.

4.1.5. Предоставлять право на оставление на работу при сокращении численности или штата организации при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ также:

4.1.5.1. молодые специалисты;

4.1.5.2. молодые работники, совмещающие работу с получением дополнительного профессионального образования, если получение дополнительного профессионального образования обусловлено условиями дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

4.1.5.3. молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб.

4.2. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

4.2.1. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

4.2.2. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

#### 5. Условия труда и здоровье

5.1. Работодатель обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

Работодатель совместно с трудовым коллективом создает систему административно-технического контроля за охраной труда.

5.2. Обязательства работодателя:

5.2.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Приложении № 8 к настоящему коллективному договору).

5.2.2. Работодатель обеспечивает проведение в организации специальной оценки условий труда.

5.2.3. Работодатель обеспечивает обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, стажировки на рабочем месте, стажировочно-техническому минимуму и проверку знаний требований охраны труда работников организации в соответствии с трудовым законодательством и планирует эти мероприятия на начало каждого года.

Работодатель обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа после устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

5.2.4. Работодатель обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на

в местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им в соответствии с законодательством и средствах индивидуальной защиты;

Работодатель обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Работодатель обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для разработки локальных нормативных актов.

6.2.5. Работодатель обеспечивает предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.2.6. Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.7. Работодатель обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), доставку работников транспортом (бесплатно) для проведения медицинских осмотров (обследований).

6.2.8. Работодатель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в специализированную организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.2.9. Работодатель организует выдачу спецодежды. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами, указан в Приложении к настоящему коллективному договору.

Работодатель обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.10. Работодатель обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи.

6.2.11. Работодатель обеспечивает расследование и учет в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.12. Работодатель обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.2.13. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3. Работники обязаны:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте,

...требований охраны труда;

...незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой угрозе, представляющей опасность для жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

...Принимать обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры.

#### Обязательства трудового коллектива

Соблюдать Устав организации и Правила внутреннего трудового распорядка.

Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными актами по охране труда.

Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

Бережно относиться к оборудованию и имуществу организации, обеспечивать его сохранность.

Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях организации.

Активно участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, в собраниях и совещаниях, проводимых профкомом организации.

#### Гарантии профсоюзной деятельности

Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет районной профсоюзной организации денежных профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил в установленном порядке представителя первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет районной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента от суммы начисленной заработной платы (ч.6 ст.377 ТК РФ).

Взаимодействие работодателя с профкомом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

... учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьями 372, 373 ТК РФ);

... согласования, представляющего собой принятие решения работодателем только после проведения обязательных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения работодателя его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с принятым решением работодателя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

С согласия вышестоящего выборного коллегиального профсоюзного органа производится переизбрание председателей и членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х месяцев со дня окончания по основаниям:

... сокращение численности или штата работников образовательной организации;

... отсутствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

... неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он не дисциплинарное взыскание.

Работники, избранные в состав профкома первичной профсоюзной организации, не могут быть привлечены к дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного профкома, а работники первичной профсоюзной организации - и с согласия вышестоящего коллегиального профсоюзного органа.

Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов профсоюзного среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

Члены профкома включаются в состав комиссии организации по тарификации, выполнению обязанностей для распределения стимулирующих выплат, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

По представлению председателя районной организации профсоюза, лица, являющиеся членами профкома, освобождаются от своей работы на периоды проверок, семинаров, совещаний, конференций, работы в выборных профсоюзных органах с сохранением средней заработной платы.

По письменному заявлению представителя работников, участвующего в коллективных переговорах, в период коллективного трудового спора и в других случаях, предусмотренных законодательством, работник освобождается работодателем от работы с сохранением среднего заработка на срок, указанный в заявлении, но не более чем на две недели по одному заявлению и суммарно — в пределах, определенных законом.

108. Работодатель предоставляет профкому первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещение, мебель, телефонную связь, место для размещения информации Профсоюза, по необходимости — транспорт, а также создают условия для проведения профсоюзных мероприятий.

109. Контроль за выполнением коллективного договора. Заключение коллективного договора на определенный срок.

110. Стороны договорились, что:

Работодатель и председатель первичной профсоюзной организации осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников.

111. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень Приложений к коллективному договору  
(указаны только приложения, упоминаемые по тексту  
текста коллективного договора)

Приложение № 1 Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского

Приложение № 2 Положение о распределении стимулирующих выплат работников Муниципального  
образовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы  
Первомайского района

Приложение № 3 Размеры доплат с учетом фактической занятости работников в неблагоприятных

Приложение № 4 Положение о системе оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения Ежинской основной  
образовательной школы Первомайского района

Приложение № 5 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 6 Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и  
величина дополнительного оплачиваемого отпуска

Приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и  
опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного  
отпуска и его продолжительность ✓

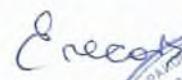
Приложение № 8 Соглашение по охране труда ✓

ПОДПИСАНО:

Председатель Совета школы



УТВЕРЖДЕНО:



Приказом директора МБОУ  
от 31.10.2019



### ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Ежинской основной общеобразовательной школы

Первомайского района

(МБОУ Ежинской ООШ)

#### 1. Общие положения

Система оплаты труда разработана для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района (далее по тексту Учреждение), реализующего программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ, в том числе в отношении учебно-методического и административного персонала.

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МБОУ Ежинской ООШ, устанавливая:

- 1.1) размеры должностных окладов;
- 1.2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- 1.3) наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

Условия труда работников учреждений устанавливаются с учетом:

- 1.1) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 1.2) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 1.3) государственных гарантий по оплате труда;
- 1.4) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Условия труда работников определяется трудовыми договорами между руководителям Учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности Учреждения.

Порядок расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и в виде субсидий, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности МБОУ Ежинской ООШ на соответствующий финансовый год и средств, полученных от деятельности Учреждения.

Учреждение утверждает штатное расписание и численность работников в пределах (включая) части фонда оплаты труда.

## 2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

Формирование общего фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год.

Фонд оплаты труда формируется из следующих источников:

— основной фонд оплаты труда Учреждения из средств субсидий на обеспечение государственных гарантий права граждан на получение общего образования;

— фонд оплаты труда на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории;

— стимулирующими частями фонда оплаты труда Учреждения являются тарифный (базовый) фонд оплаты труда и стимулирующий фонд оплаты труда.

Тарифный (базовый) фонд оплаты труда включаются выплаты по окладам, выплаты стимулирующего характера, в том числе за дополнительные виды работ.

Стимулирующий фонд оплаты труда включается часть основного фонда оплаты труда, а также фонд оплаты труда на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные

## 3. Должностные оклады

В Учреждениях, занимающих должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.07.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

| Должности, относящиеся к:           | Размер должностного оклада (рублей) |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Должности педагогических работников |                                     |
| Средний уровень                     |                                     |
| Методический координатор            | 10267,00 ✓                          |
| Средний уровень                     |                                     |
| Методический воспитатель            | 10792,00 ✓                          |
| Средний уровень                     |                                     |
| Методический библиотекарь, учитель  | 11047,00 ✓                          |

Дополнительные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

| Должность  | Размер должностного оклада (в рублях) |
|--|---------------------------------------|
| Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"  | 8510,00 ✓                             |
| Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | 12250,00 ✓                            |

*не сообщать*  
*накладная*  
*на приобретение*  
*для с/м. на*  
*основании*  
*№ 009/20*

Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

| Профессия в соответствии с ЕТКС                     | Размер оклада (в рублях) |
|---|--------------------------|
| Рабочий электромонтажник                            | 5627,00 ✓                |
| Рабочий электромонтажник - коммутационные должности | 5807,00 ✓                |
| Рабочий по обслуживанию зданий                      | 5993,00 ✓                |
| Рабочий по обслуживанию зданий                      | 8215,00 ✓                |
| Рабочий по обслуживанию зданий                      | 8850,00 ✓                |

Размер должностного оклада библиотечного работника Учреждения устанавливается в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в системе оплаты труда работников областных государственных учреждений культуры, утвержденным в ведении Департамента по культуре Томской области, утвержденным Постановлением Правительства Томской области. Согласно Постановления Администрации Первомайского района от 17.06.2019 № 161 "Об утверждении постановления о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и образования «Первомайский район» от 17.06.2019 № 161

| Должность | Размер должностного оклада/рублей |
|-----------|-----------------------------------|
|-----------|-----------------------------------|

оплата руководителю устанавливается учредителем на основании Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений Первомайского района, утвержденного Постановлением Администрации Первомайского района от 01.04.2019 года и в соответствии с постановлением Администрации Первомайского района от 22.10.2019 № 95 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений образовательного учреждения «Первомайский район».

оплата заместителю руководителя, устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера Муниципального бюджетного образовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом по школе № 59/2-О, от 31.10.2019 года.

#### 4. Компенсационные выплаты

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

- а) за работу на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- б) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- в) за расширение зоны обслуживания;
- г) за работу в ночное время;
- д) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- е) за сверхурочную работу;

В дополнение к компенсационным выплатам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты за работу в Учреждении, расположенном в сельской местности:

1) за исполнение должностей работников Учреждений, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в Учреждении, расположенном в сельской местности, определен в Положении о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Первомайского района (Приложение № 1).

2) Размер компенсационной выплаты, указанной в пунктах 4.1., 4.2. настоящего Положения (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3) Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за работу (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

4) Оклад (должностной оклад) и компенсационная выплата, указанные в пунктах 4.1., 4.2., 4.5. настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5) Компенсационная выплата, указанная в пункте 4.1., 4.2. настоящего Положения, не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением коэффициента к заработной плате.

#### 5. Стимулирующие выплаты

Работникам Учреждения, занимающим должности, указанные в пунктах 3.1., 3.2., 3.4. настоящего Положения, устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты персональной надбавки стимулирующего характера установлены Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района Томской области, утвержденного приказом директора школы № 59/2-О, от 31.10.2019 года, и не могут превышать 1349 рублей.

Персональная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается:

работникам учреждений, имеющим ученую степень:

кандидата наук – в размере 300 рублей;

доктора наук – в размере 500 рублей;

Персональная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после получения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присвоении ученой степени. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается на основной должности.

Библиотечным работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы в библиотеке в соответствии с Законом Томской области, принятым Государственной Думой Томской области от 09.10.1997 № 573 «О библиотечном деле и о порядке учета документов в Томской области».

Работникам, занимающим общепрофессиональные должности руководителя, специалиста или иного работника в пункте 3.2. настоящего Положения, 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 учреждении и других факторов, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом директора школы № 59/2-О, от 31.10.2019 года. Сумма указанной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 1349 рублей. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на полгода в течение календарного года.

Работникам, занимающим должности, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения, устанавливается персональная надбавка стимулирующего характера:

- 1) надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ;
- 2) персональная надбавка стимулирующего характера.

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

Условия о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом директора школы от № 59/2-О, от 31.10.2019 года, определены работы с соблюдением условия, что сумма надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 1349 рублей.

Персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения работ, указанных в Положении, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

Персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не образует новый

стимулирующего характера за выполнение особых работ не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента

Надбавка стимулирующего характера устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в учреждении, а также с учетом обеспечения условиями труда.

Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом директора школы от № 59/2-О от 31.10.2019 года, осуществляется конкретизация указанных оснований назначения персональной стимулирующей надбавки стимулирующего характера применительно к определенным ее суммам с соблюдением условия, что сумма стимулирующей надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 4000 рублей.

Надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в календарного года.

Размер стимулирующих выплат и премий определяется с учетом результатов работы Учреждения. Порядок исчисления размера стимулирующих выплат и премий руководителю Учреждения на основании Положения о порядке оплаты труда руководителей, их заместителей и заместителей заместителей муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением Первомайского района от 01.04.2019 № 95, Постановлением № 215 от 22.10.2019.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки стимулирующего характера на основании Положения о системе оплаты труда заместителя руководителя бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом по школе № 59/2-О, от 31.10.2019 года.

На условиях выполнения руководителем Учреждения, заместителями руководителя Учреждения обязанностей, выплаты стимулирующего характера руководителю и его заместителям как работникам производится согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом по школе № 59/2-О от 31.10.2019.

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

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

Работникам учреждений, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе Положения, производится на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом по школе № 59/2-О от 31.10.2019 года.

Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда учителей определен Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом директора школы от № 59/2-О от 31.10.2019 года.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие премии:

- премия за выполненную работу по итогам работы, полугодие, год;
- премия за высокое качество выполняемых работ;

Размер премий устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с Комитетом. Данные премии являются разовыми единовременными выплатами, выплачиваются из фонда экономии заработной платы и не включаются при расчете отпускных и больничных листов.

Для обеспечения мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения создается Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее Комиссия), в которую входят: члены Совета Учреждения по его решению, а также представители научно-педагогического совета и профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

В рамках учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу предусмотренные Законом Томской области от 12.11.2013 №149-ОЗ «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.

За работу в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам, а также в классах, группах для детей с ОВЗ в образовательных организациях.

За обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию.

За работу педагогическим работникам ОО за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов с углубленным обучением.

За работу и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях обучающихся в длительном лечении.

За выполнение должностей работников учреждения, которым устанавливается ежемесячная надбавка, предусмотренная подпунктом а) пункта 5.15 настоящего положения определяется Департаментом общего образования Томской области.

Размер ежемесячных надбавок указанных в пункте 5.15. настоящего положения, за один час устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки, указанной в пункте 5.15. настоящего положения, определяется путём умножения размера ежемесячной надбавки за один час (установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом директора школы от № 100 от 20.08.2019 года устанавливаются на период учебного года иные выплаты педагогическим работникам (преподавание письменных работ, заведование кабинетами и т.д.)

## 6. Материальная помощь

Из фонда оплаты труда, работникам Учреждения, молодым специалистам может предоставляться материальная помощь.

Формы оказания материальной помощи является следующее:

- оплата отпуска и лечения;
- оплата проезда;
- оплата подарков родственникам;

финансовое бедствие.

Размер материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств определяется в индивидуальном порядке с учетом наличия средств в Учреждении.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника при условии наличия экономии по фонду Учреждения.

Материальная помощь руководителю устанавливается учредителями на основании Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Первомайского района, утвержденного Постановлением Администрации Первомайского района № 95 от 01.04.2019, № 215 от 22.10.2019.

Размер материальной помощи заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда заместителя руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения Бижинской основной общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом по школе № 59/2-О от 31.10.2019 года.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

## 8. Гарантии по оплате

Заработная плата работников Учреждения (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до утверждения настоящего Положения, при выполнении объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же сложности.

Заработная плата в месяц работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательства минимальной заработной платы, установленной в Томской области.

Приложение № 1

### Виды и размеры компенсационных выплат работникам

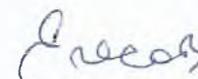
| Виды компенсационных выплат   | Размер |
|---|--------|
| Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов)<br>20 % от должностного оклада | 20%    |

**Размеры**

компенсационных выплат работникам за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности, и ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю

| <p>Размеры компенсационной выплаты, предоставляемой педагогическому работнику, работающему в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1015/14 (продолжительности рабочего времени в рамках часов педагогической работы в отпуску заработной платы) педагогических работников и о порядке установления учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" установлена продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным образом исходя из установленной продолжительности недели</p> | <p>Квалификационная категория</p>        | <p>Размеры компенсационных выплат за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)</p> |
|--|--|---|
| <p>работники образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, а также дополнительным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях при нормировании рабочего времени</p>  | <p>1 квалификационная категория</p>      | <p>42</p>   |
|  | <p>2 квалификационная категория</p>      | <p>37,5</p>   |
|  | <p>Высшая квалификационная категория</p> | <p>52,5</p>   |
| <p><i>какие часы?</i></p>  | <p>Без категории</p>                     | <p>30</p>   |

|  |                                   |      |
|--|-----------------------------------|------|
| Педагогам за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации; педагогам и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении, при норме часов в год | 1 квалификационная категория      | 42   |
|  | 2 квалификационная категория      | 37,5 |
|  | Высшая квалификационная категория | 52,5 |
|  | Без категории                     | 30   |
| Педагогам в учреждении, расположенном в сельской местности, при норме часов в год  | 1 квалификационная категория      | 42   |
|  | 2 квалификационная категория      | 37,5 |
|  | Высшая квалификационная категория | 52,5 |
|  | Без категории                     | 30   |
| Педагогическим работникам образовательных организаций за занятия в классах с углубленным изучением учебных предметов, за обучением при норме часов в год   | 1 квалификационная категория      | 42   |
|  | 2 квалификационная категория      | 37,5 |
|  | Высшая квалификационная категория | 52,5 |
|  | Без категории                     | 30   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Согласовано с<br>председателем<br>ПК  | Утверждено<br>Приказом директора<br>от 31.10.2019. № 59/2-О                                     |
|  | Гоголинская О. А.  | Елесов Е.Н.  |

### ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Ежнинской основной общеобразовательной школы Ежнинского района (МБОУ Ежнинской ООШ)

#### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с федеральными и иными нормативными актами Российской Федерации, законами, Томской области и Администрации Ежнинского района.

1.2. Положение разработано в целях:

- формирования механизма распределения стимулирующих выплат;
- совершенствования системы показателей и критериев оценки деятельности работников

1.3. Настоящее Положение определяет:

- основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат;
- виды стимулирующих выплат;
- размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат;
- функции участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- порядок распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- взаимосвязь различных структур, участвующих в распределении стимулирующих выплат;
- ответственность участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- перечень документов по распределению стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- распределение фонда стимулирующих выплат.

## 2. Основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат

осуществление материальной поддержки работников, достигших высоких результатов в трудовой

Основные задачи:

создать механизм распределения стимулирующих выплат;

осуществить дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с его качеством

стимулировать работников на использование инновационных технологий, совершенствование условий образовательного процесса, способствующих повышению качества

## 3. Виды стимулирующих выплат

К выплатам стимулирующего характера относятся:

Высокое руководство: 100 рублей \* 1 обучающийся. - ? *1000, стимулирующая.*

За проверку тетрадей:

Русский язык - 150 рублей за один час

Русский язык и литература - 200 рублей за один час

Математика (5-9 кл.) - 200 рублей за один час

Иностранный язык, химия, физика, информатика (8-9кл.), история, обществознание, география,

Технология, основы проектирования - 100 рублей за один час.

За использование учебными кабинетами - 70 рублей, за кабинеты повышенной опасности - 140,

спортивным залом и спортплощадкой - 250 рублей, учебно-опытным

участком - 200 рублей (выращивание рассады, разбивка и уход за клумбами)

За организацию проектной деятельности, рассчитанной на длительный период с привлечением обучающихся - 500 рублей.

За сложность труда сложность и приоритетность предмета,

предметы, по которым сдается обязательный ГИА (русский язык и математика) всеми

классами - 500 рублей

Предметы по выбору, которые сдаются в форме ГИА - 200 рублей,

творчество творческими и проблемными группами - 300 рублей

Помощничество над молодыми педагогами - 250 рублей

Активистом профсоюзного комитета за ведение документация - 100 рублей

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень

Ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера педагогическим работникам

Учреждения устанавливаемые настоящим Положением

Ежемесячные выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения

устанавливаемые настоящим Положением

Надбавки стимулирующего характера работникам, занимающим должности, указанные в пункте

3.2. Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного

образовательного учреждения Ежедневной основной общеобразовательной школы

Муниципального района, утвержденного приказом директора Учреждения от 31.10.2019 №59/2-О

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ; персональная надбавка

стимулирующего характера) устанавливается за выполнение особых работ в случае особой

важности, важности, за высокое качество и интенсивность порученных ему работ, особой

самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их

выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

надбавки стимулирующего характера рабочим, занимающим должности, указанные в пункте 3.3 Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом директора школы от 31.10.2019. №59/2-О (надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ; персональная надбавка стимулирующего характера).

Рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, устанавливается надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных ему работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении.

Административно-управленческому персоналу устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке оплаты труда руководителей, заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением Администрации Первомайского района, № 215, от 22.10.2019 года, № 95 от 01.04.2019 года и Положением о системе оплаты труда заместителя руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района, утвержденного приказом директора школы от 31.10.2019. года № 59/2-О.

Надбавки педагогическим работникам за стаж и категорию.

К выплатам премиального характера относятся:

- премии за выполнение особо важных и срочных работ;
- премии за выполненную работу по итогам работы за полугодие, год;
- премии за качество выполняемых работ.

#### 4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения устанавливается в зависимости от степени устанавливается: кандидата наук – в размере 300 рублей; доктора наук – в размере 400 рублей. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о присуждении соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается за основной должности.

Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в соответствии с Законом Томской области «О библиотечном деле и обеспечении экземпляре документов в Томской области», принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 № 573.

Работникам Учреждения приказом руководителя Учреждения устанавливаются надбавки:

до 5 лет – 600 рублей

5 – 10 лет – 800 рублей

более 10 лет – 1000 рублей

Приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливаются персональные надбавки стимулирующего характера за высокое качество порученных работ по обеспечению финансовыми средствами с учетом районного коэффициента:

за ведение документации по школьной столовой – до 2000 рублей.

Ежегодная надбавка стимулирующего характера устанавливается работникам на полгода в течение календарного года при условии качественного выполнения порученных работ.

Ежегодная надбавка стимулирующего характера может быть снята приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных разделом №10

Размеры стимулирующего характера производится в прямой зависимости от суммарной оценки профессиональных компетенций работника: профессиональной подготовки, системных

личной инициативы, умений, способностей работника, позволяющих успешно решать функциональные задачи, обеспечивающие сущность профессиональной деятельности.

При условии выполнения руководителем Учреждения, заместителями руководителя образовательной деятельности, выплаты стимулирующего характера руководителю и его заместителям и заместителям работникам производятся в соответствии с Приложением № 1 настоящего Положения.

Выплаты премиального характера (премия за выполнение особо важных и срочных работ, выполнение особо важную работу по итогам работы за полугодие, год; премия за качество выполняемых работ) производится по следующим показателям и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокий профессионализм и продуктивность в работе;
- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- своевременное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации образовательной деятельности;
- успешная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;
- успешная деятельность по организации и проведению предметных событий в школе, внеурочной образовательной деятельности обучающихся;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- выполнение особо важных работ и мероприятий.

По согласованию руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом производятся премиальные выплаты стимулирующего характера за высокое качество порученных работ, обеспечивая финансовыми средствами без учета районного коэффициента в следующем

- директору – до 2000 рублей
- заместителю – до 2000 рублей
- руководителям производственных помещений – до 2000 рублей
- учителю – до 2000 рублей
- воспитателю – до 2000 рублей

Стимулирующие и премиальные выплаты руководителю определяется с учетом особенностей деятельности Учреждения. Порядок исчисления размера стимулирующих выплат и премий устанавливаются на основании выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципального общеобразовательного учреждения.

Назначение премиальных выплат стимулирующего характера, не связанных с выполнением труда, не допускается.

Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки образовательной деятельности работников Учреждения создается Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее Комиссия), в которую входят: члены педагогического совета Учреждения по его решению, а также представители научно-методического совета и родительской организации. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

Целью создания комиссии является процесс распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности

Состав комиссии Учреждения:

формируют портфолио собственных достижений, в том числе образовательных результатов обучающихся (только руководящие и педагогические работники);

2.2. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников:

анализирует и изучает портфолио собственных достижений работников;

формирует протокол мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения.

информирует работников о результатах оценки их деятельности;

представляет руководителю Учреждения итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения.

принимает и рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов своей деятельности;

принимает обоснованное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;

представляет решение руководителю Учреждения;

распределяет работникам выплаты стимулирующего характера с учетом утвержденной приказом директора стоимости баллов и коэффициента интенсивности труда педагогов.

2.3. Руководитель Учреждения:

инициирует разработку локальных правовых актов о порядке распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения для согласования.

подписывает приказ об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения, об утверждении стоимости балла.

подписывает приказ об утверждении выплат стимулирующего характера

в выборный орган первичной профсоюзной организации.

представляет итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения.

### Порядок распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности

Основанием для установления стимулирующих и премиальных выплат работникам школы на очередной период является протокол мониторинга профессиональной деятельности, утвержденный Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, содержащий информацию о показателях деятельности работников.

Процедура распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности осуществляется 2 раза в год.

Процедура распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности осуществляется в процессе взаимодействия всех участников и состоит из следующих этапов:

инициальный этап;

информационный этап;

аналитический этап;

информационный этап;

исполнительный этап;

заключительный этап.

Целью процедуры является вопрос о стимулировании работников.

Инициальный этап:

определяются необходимые изменения в настоящее Положение и другие локальные акты.

Информационный этап: работники Учреждения формируют портфолио собственных достижений, образовательных результатов обучающихся.

Аналитический этап:

- работники формируют портфолио собственных достижений, образовательных результатов обучающихся.

#### 4.4.3. Диагностический этап:

В течение первой рабочей недели учебной четверти Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников:

- изучает портфолио собственных достижений, образовательных результатов обучающихся, дополнительную информацию, справки, распоряжения и приказы директора и вышестоящих органов;

- составляет протокол мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения, который подписывается всеми членами экспертной (мониторинговой) комиссии.

#### 4.4.4. Информационный этап:

по окончании работы Комиссии по подготовке протокола мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения секретарь Комиссии в течение трех последующих рабочих дней знакомит работников с протоколом мониторинга профессиональной деятельности;

- работники Учреждения знакомятся с протоколом и в случае несогласия в течение трех последующих рабочих дней подают письменные заявления в Комиссию о несогласии с оценкой результатов их деятельности.

#### 4.4.5. Коррекционный этап:

в течение трех последующих рабочих дней:

Комиссия рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов их деятельности; выносит обоснованное решение об изменении оценки профессиональной деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;

секретарь Комиссии оформляет итоговый протокол оценки результатов деятельности работников и передает его руководителю Учреждения.

#### 4.4.6. Итоговый этап:

по результатам с профсоюзным комитетом руководитель Учреждения издает приказ об утверждении протокола мониторинга профессиональной деятельности работников и стоимости балла.

руководитель Учреждения производит работникам выплаты стимулирующего характера с учетом утвержденной стоимости баллов и коэффициента интенсивности труда педагогов.

руководитель Учреждения издает приказ об утверждении стимулирующих выплат работникам, исходя из утвержденного размера, на соответствующий период.

по результатам анализа протокола мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения устанавливается эффективность труда педагогов.

размер выплат стимулирующего характера педагогов определяется количеством баллов, полученных работниками в соответствии с Приложением № 1 настоящего Положения, которые после завершения мониторинга профессиональной деятельности педагогов переводятся Комиссией в денежную стоимость 1 балла.

денежная стоимость 1 балла к оплате определяется в результате суммы показателей, определенных в Приложении № 1.

размер выплаты стимулирующего характера одного балла оценки профессиональной деятельности работника Учреждения каждой категории работников Учреждения в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда работника по формуле:  $1 \text{ б} = \text{ФОТс} : d$  (где  $d$  суммарное количество баллов работников Учреждения).

размер выплат стимулирующего характера и премий по итогам работы не ограничивается и устанавливается за счет фонда стимулирующих выплат образовательного учреждения.

размер выплат стимулирующего характера и больничные листы выплачиваются исходя из средней заработной платы работника Учреждения за последние 12 месяцев до наступления стимулирующих выплат.

## 7. Права и ответственность участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности

7.1 Руководитель Учреждения имеет право:

7.1.1 формировать персональные составы Комиссии;

7.1.2 Руководитель Учреждения несет ответственность за:

7.1.2.1 своевременную разработку локальных актов, обеспечивающих процесс распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

7.1.2.2 соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов при распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников;

7.1.2.3 своевременную выплату работникам Учреждения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности.

7.2 Работники Учреждения имеют право:

7.2.1 участвовать в работе различных органов, комиссий, обеспечивающих распределение стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

7.2.2 вносить предложения по совершенствованию механизма распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

7.2.3 вносить письменное заявление в Комиссию о несогласии с оценкой результатов своей деятельности.

7.2.4 Работники Учреждения несут ответственность за:

7.2.4.1 своевременное заполнение портфолио собственных достижений, образовательных результатов обучающихся;

7.2.4.2 достоверность информации, внесенной в портфолио собственных достижений, образовательных результатов обучающихся.

## 8. Порядок уменьшения и снятия стимулирующих выплат

8.1 Стимулирующие выплаты могут быть сняты полностью или уменьшены на основании приказа Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета в случаях:

8.1.1 некачественного выполнения работы, определённой при установлении стимулирующей выплаты, на основании документов, подтверждающих указанные факты (акты, акты, табель учёта рабочего времени и другие);

8.1.2 несвоевременного выполнения заданий, в том числе представление отчетной документации;

8.1.3 нарушений трудовой дисциплины;

8.1.4 наличие случаев травматизма обучающихся;

8.1.5 наличие обоснованных жалоб обучающихся и родителей;

8.1.6 в связи с изменением организационных или технических условий труда;

8.1.7 в связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания.

8.2 Порядок об установлении, снятии, изменении стимулирующих выплат доводится до сведения работников Учреждения в установленный срок.



|  |                         |
|--|-------------------------|
| повышение квалификации, профессиональная переподготовка.   |                         |
| курсы повышения квалификации/Квалификационные курсы/ Проблемные и целевые семинары-вебинары  | 10/7/5/<br>3<br>-15/2/1 |
| участие в очных педагогических конкурсах   |                         |
| активное участие/ призер/победитель  | 1/3/5                   |
| активное участие/ призер/победитель  | 5/8/10                  |
| активное участие/ призер/победитель  | 10/15/<br>20            |
| участие в заочных педагогических конкурсах РЦРО, ТОИПКРО участие/ призер/победитель  | 5/8/10                  |
| обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ, эстетические условия оформления, соблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда и безопасности обучения (ТБ), обеспечение наличия оборудования, мебели | 0-3                     |
| использование внебюджетных средств в обеспечение жизнедеятельности школы в рамках проектной деятельности   | 3                       |
| реализация с классом социальных проектов   | 5/7/10                  |
| реализация проектов  |                         |
| проекты с долей участия класса до 50%/свыше 50%  | 3/5                     |
| проекты с долей участия жителей села до 10ч/свыше 10ч  | 3/5                     |
| проекты до 10ч/свыше 10ч   | 3/5                     |
| работы в оздоровительном лагере воспитатель/начальник  | 4/6                     |
| информационных стендов в школе одnorазово/систематически   | 2/4                     |
| работы в обновлении школьного сайта (2 р в месяц)  | 4                       |
| работы воспитательной работы   | 3                       |
| работы досуговой деятельности, секций, клубов по интересам в школе 1 час в   | 3                       |
| работы общественной работы в местном сообществе  | 0-3                     |
| творческая деятельность педагога   | *                       |
| работы нарушений трудовой и исполнительской дисциплины   | 0-3                     |
| работы ведение учётно-отчётной документации  | 0-3                     |
| работы электронного журнала, электронного дневника 10ч/20ч/30ч   | 2/4/6                   |
| работы документов на ПМПК, для КДН, представления на конкурсы (1   | 2                       |
| работы общественной и спортивной жизни село район  | 3/5                     |
| работы участия в общешкольных мероприятиях, конкурсах, социальных  |                         |
| работы участник/ призер/победитель/организатор   | 1/3/4/6                 |
| работы случаев нарушителей школьной дисциплины   | 0-3                     |



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к коллективному договору между администрацией  
и профсоюзным комитетом муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ежинской основной общеобразовательной школы  
Первомайского района

Утверждено приказом директора МБОУ Ежинская  
ООШ от 31.10.2019 №59/2-О

Председатель ПК  - Гоголинская О.А.

Перечень

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными  
и (или) опасными условиями труда, для установления им доплат и ее размер

Установление должностей с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых  
устанавливается доплата 12 процентов:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к коллективному договору между  
администрацией  
и профсоюзным комитетом муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ежинская основная общеобразовательная школа  
Первомайского района  
Утверждено приказом директора МБОУ  
Ежинская ООШ от 31.10.2019 № 59/2-О

Председатель ПК  - Гоголинская О.А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинской основной общеобразовательной школы Первомайского района (МБОУ Ежинская ООШ)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке стимулирования заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинская основная общеобразовательная школа Первомайского района за эффективность деятельности (далее Положение) разработано в соответствии с постановлением Главы администрации Первомайского района от 01.04.2019 № 95 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Первомайский район», постановлением Администрации Первомайского района № 215 от 22.10.2019.

Положение разработано с целью развития творческой активности и инициативы заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежинская основная общеобразовательная школа Первомайского района (далее Учреждение) при исполнении должностных обязанностей, повышения качества их работы, а также усиления материальной заинтересованности заместителей директора и главного бухгалтера в повышении эффективности своей работы.

Положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения, устанавливая для них: виды, основания выплаты и размеры материальных выплат, в частности, премий.

Положение средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников списочного состава Учреждения рассчитывается за календарный год, путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета руководителей, заместителей руководителей и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников.

Указанные в разделах 3-7 настоящего Положения, и должностной оклад не являются частью должностной оклад и не учитываются при начислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

- 2.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя этого Учреждения.

## 3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. С учетом условий труда заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

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

3.1.1.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.1.2. Информационная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

3.1.1.3. Прочие выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими нормы трудового права.

## 4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ)

4.1. Заместителю и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка к основной ставке (должностному окладу):

4.1.1. Надбавка соответствующего профиля выполняемой работы по основной должности ученого звания, начинающегося со слова "Заслуженный", - в размере 1000 рублей;

4.1.2. Надбавка соответствующего профиля выполняемой работы по основной должности ученого звания, начинающегося со слова "Народный", - в размере 2000 рублей;

4.1.3. Надбавка соответствующего профиля выполняемой работы по основной должности ученого звания почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

4.1.4. Надбавка у работника двух и более почетных званий устанавливается по усмотрению по выбору работника.

4.2. Заместителю и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

4.2.1. Надбавка - в размере 300 рублей;

4.2.2. Надбавка - в размере 500 рублей.

4.2.3. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после ее присвоения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче

...стающего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом  
... о присуждении ученой степени.

4.3 Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по  
... месту работы.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по  
... по выбору работника.

## 5. ПРЕМИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

Заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений выплачиваются:

1) Ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;

2) Внеочередная премия за выполнение особо важных и срочных работ;

3) Внеочередная премия в связи с особо значимыми событиями.

Выплата премий, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, осуществляется за счет  
... источников финансирования, предусмотренных в фонде оплаты труда  
... учреждения.

Сумма премий, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 5.1., выплачиваемых Учреждением  
... заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения в течение финансового года за счет  
... источников финансирования, не может превышать 60% от размера годового  
... фонда заместителя Учреждения, утвержденного распоряжением Администрации  
... района.

Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц и ее размеры  
... устанавливаются данным локальным нормативным актом Учреждения, принятым Учреждением с  
... представительного органа работников.

Основаниями оснований для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц  
... являются объем участия заместителя руководителя и главного бухгалтера  
... в выполнении учреждением показателей и критериев оценки эффективности  
... деятельности.

Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливаются в  
... от объема выполнения Учреждением показателей и критериев оценки  
... деятельности (приложения 1 и 2).

При определении размера выплачиваемой заместителю руководителя и главному бухгалтеру  
... премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться  
... следующие факторы:

- 1) степень важности выполненной работы;
- 2) качество результата выполненной работы;
- 3) эффективность выполнения работы;
- 4) интенсивность труда при выполнении работы.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать размер одного должностного оклада.

Заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа заместителя Учреждения в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- 2) в связи с государственными или профессиональными праздниками, памяtnыми датами;
- 3) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60, 65 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии фонда оплаты труда и не может превышать размера должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения в каждом указанном случае.

На единовременную премию в связи с особо значимыми событиями районный коэффициент не начисляется.

Выделенные средства, предусмотренные на выплату ежемесячных премий заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений, могут быть направлены на поощрительного характера работникам Учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

На выплату среднего заработка при нахождении в командировке, начислении пособия по временной нетрудоспособности, начислении отпускных из годового премиального фонда заместителя руководителя и главного бухгалтера не допускается.

## 6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

На выплату оплаты труда работников учреждения заместителю Учреждения, его заместителям заместителю бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь с тем, чтобы общая сумма выплаченной в течение календарного года материальной помощи не превышала одного должностного оклада работника, которому она выплачивается.

Основания и основания оказания материальной помощи указанным работникам, а также ее конкретные размеры применительно к отдельным основаниям ее оказания определяются коллективным договором.

Основанием об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает в Учреждении заместитель руководителя и главного бухгалтера - руководитель Учреждения.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителя и главного бухгалтера Учреждения.

На материальную помощь районный коэффициент не начисляется.

**Целевые показатели эффективности деятельности  
заместителя директора**

| Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора | Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора                      | Измерители  | Баллы           | Периодичность предоставления аналитического отчета |
|---|---|---|-----------------|--|
|   | 1.1. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.              | Да  | 1               | 1 раз в полугодие                                  |
|   | 2.1. Охват обучающихся дополнительными образовательными услугами на бюджетной основе. | - до 50 % обучающихся;<br>- от 50% до 70% обучающихся;<br>- свыше 70 % обучающихся.                     | 0,5<br>1<br>1,5 | 1 раз в полугодие                                  |
|   | 3.1. Соответствие сайта требованиям законодательства в сфере образования.             | да  | 1               | 1 раз в полугодие                                  |
|   | 3.2. Регулярность обновления сайта ОУ.  | - не реже одного раза в неделю;<br>- не реже одного раза в две недели;<br>- не реже одного раза в месяц | 1,5<br>1<br>0,5 |  |

|   |   |                                     |                          |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------|
| <p>4.1. Действует система социально-психологической поддержки детей и подростков, попавших в сложную жизненную ситуацию.</p> <p>4.2. Наличие правонарушений учащихся, зафиксированных решением КДН и ЗП об административном наказании или решением суда об уголовном наказании.</p> <p>4.3. Наличие планов индивидуально-профилактической работы с детьми и подростками, склонными к правонарушениям и совершившими правонарушения.</p> | <p>Да</p> <p>Нет</p> <p>Да</p>          | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>          | <p>1 раз в полугодие</p> |
| <p>5.1. Наличие научного общества учащихся.</p> <p>5.2. Действует школьный музей.</p> <p>5.3. Создание и реализация социальных проектов.</p> <p>5.4. Участие в мероприятиях региональных образовательных сетей.</p>   | <p>Да</p> <p>Да</p> <p>Да</p> <p>Да</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> | <p>1 раз в год</p>       |
| <p>6.1. Доля молодых педагогов в возрасте до 30</p>   | <p>0 %</p>                              | <p>0</p>                            | <p>1 раз в год</p>       |

|  |  |  |                                       |                          |
|--|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  | <p>лет.</p> <p>6.2. Наблюдается положительная динамика уровня квалификации педагогических работников.</p> <p>6.3. Заместители руководителя прошли персональную переподготовку по специальностям «управление персоналом», «менеджмент»</p> <p>6.4. Обеспечен процесс повышения квалификации педагогических работников (не реже одного раза в три года).</p> | <p>До 10%</p> <p>Свыше 10%</p> <p>Да</p> <p>Да</p> <p>Да</p> | <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> |                          |
| <p>7.1. В Учреждении разработана и действует система школьных конкурсов, олимпиад, соревнований.</p> <p>7.2. Действует система стимулирования одаренных детей (стипендии, подарки, дипломы, поездки и т.п.).</p> <p>7.3. Наличие участников олимпиад, конкурсов.</p> |  | <p>Да</p> <p>Да</p>  | <p>1</p> <p>1</p>                     | <p>1 раз в полугодие</p> |

|  |  |                              |     |                   |
|--|--|------------------------------|-----|-------------------|
|  |  | - на муниципальном уровне    | 0,5 |                   |
|  |  | - на региональном уровне;    |     |                   |
|  | 7.4. Наличие призеров и победителей олимпиад, конкурсов.   | - на федеральном уровне      | 1   |                   |
|  |  |                              | 1,5 |                   |
|  |  | - на муниципальном уровне    |     |                   |
|  |  | - на региональном уровне;    | 1   |                   |
|  |  | - на федеральном уровне      |     |                   |
|  | 7.5. Охват обучающихся индивидуальными образовательными программами, направленными на развитие одаренности                             |                              | 1,5 |                   |
|  |  | - до 10% обучающихся;        | 2   |                   |
|  |  | - от 10% до 20% обучающихся; |     |                   |
|  |  | - свыше 20% обучающихся      | 0,5 |                   |
|  |  |                              | 1   |                   |
|  |  |                              | 1,5 |                   |
|  | 8.1. Проведение диагностики здоровья обучающихся и ситуации с употреблением наркотических и психоактивных веществ несовершеннолетними. | Да                           | 1   | 1 раз в полугодие |
|  | 8.2. Организация отдыха и оздоровления обучающихся   |                              |     |                   |

|  |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| в каникулярный период на базе ОУ..                           | Да  | 1            |  |
| 8.3. Охват обучающихся спортивными секциями.                 |   |              |  |
|  | - до 30% обучающихся;                                   | 0,5          |  |
| 8.4. Наличие участников спортивных соревнований.             | - от 30% до 50% обучающихся;<br>- свыше 50% обучающихся | 1<br><br>1,5 |  |
|  | - на муниципальном уровне;                              | 0,5          |  |
| 8.5. Наличие призеров и победителей спортивных соревнований. | - на региональном уровне;<br>- на федеральном уровне    | 1<br><br>1,5 |  |
|  | - на муниципальном уровне;<br>- на региональном уровне; | 1,5          |  |
|  | - на федеральном уровне                                 | 1            |  |
|  |   | 1,5          |  |
|  |   | 2            |  |

|  |   |  |                                |                          |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------|
| <p>Условия</p> <p>организации</p> <p>обучения</p> <p>индивидуальных</p> <p>образовательных</p> <p>траекторий</p> | <p>9.1. Охват обучающихся по индивидуальным образовательным траекториям.</p>  | <p>- до 10%;</p> <p>- от 10 до 20%;</p> <p>- свыше 20%</p> | <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1,5</p> | <p>1 раз в полугодие</p> |
|  | <p>9.2. Охват обучающихся, участвующих в образовательных программах с использованием сетевой организации образовательного процесса.</p> | <p>- до 10%;</p> <p>- от 10 до 30%;</p> <p>- свыше 30%</p> | <p>0</p> <p>0,5</p> <p>1</p>   |                          |
|  | <p>9.3. Охват обучающихся по программам с использованием дистанционных образовательных технологий.</p>                                  | -  |                                |                          |
|  | <p>9.4. Охват обучающихся по программам с использованием электронного обучения.</p>   | <p>- до 10%;</p> <p>- от 10 до 30%;</p> <p>- свыше 30%</p> | <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1,5</p> |                          |
| <p>Условия</p> <p>муниципального</p> <p>образования</p> <p>исполнением</p> <p>муниципальных</p> <p>заданий.</p>  | <p>10.1. Выполнение муниципального задания.</p>   | <p>- до 20%;</p> <p>- от 20 до 50%;</p> <p>- свыше 50%</p> | <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1,5</p> | <p>1 раз в год</p>       |
|  | <p>10.2. Ведение электронного</p>   | Да   | 1                              |                          |
|  | <p>10.3. Ведение электронного</p>   | Да   | 1                              |                          |

|  |   |  |     |  |
|--|---|--|-----|--|
|  | документооборота  |  |     |  |
|  | информационно-аналитической базы образовательного процесса          |  | 1,5 |  |
|  | 10.3. Участие в разработке локальных актов ОУ по нормированию труда |  | 2   |  |

### Целевые показатели эффективности деятельности

#### главного бухгалтера

| Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера                                       | Критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера                                     | Измерители | Баллы | Периодичность предоставления аналитического отчета |
|---|--|------------|-------|--|
| Ответственность за достоверность бухгалтерских показателей деятельности в сфере финансовой деятельности | 1.1. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета      | Да         | 10    | 1 раз в полугодие                                  |
|   | 1.2. Отсутствие выявленного в ходе проверок нецелевого использования бюджетных средств             | Да         | 5     |  |
|   | 1.3. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.                           | Да         | 5     |  |
| Информационная открытость   | 2.1. Размещение на официальном сайте Учреждения документов по финансово-хозяйственной деятельности | Да         | 5     | 1 раз в полугодие                                  |
|   | 2.2. Размещение на официальном сайте Учреждения отчетов по   |            |       |  |

|   |  |          |        |                   |
|---|--|----------|--------|-------------------|
|   | финансово-хозяйственной деятельности   | Да       | 5      |                   |
| Эффективная деятельность по кадровому обеспечению                                     | 3.1. Плановое проведение экономической учебы с персоналом Учреждения   | Да       | 5      | 1 раз в полугодие |
| Соблюдение условий выполнения объективного задания для исполнительным подразделением. | 4.1. Выполнение муниципального задания.  | да       | 5      | 1 раз в год       |
|   | 4.2. Обеспечение достижения установленного учреждению ежегодного значения показателя по заработной плате отдельных категорий работников.   | да       | 10     |                   |
|   | 4.3. Отсутствие предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения.   | да       |        |                   |
|   | 3.1. Разработка проектов локальных нормативно-правовых актов по нормированию труда<br>3.2. Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств | да<br>да | 5<br>5 |                   |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к коллективному договору между  
администрацией  
и профсоюзным комитетом муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ежнинской основной общеобразовательной  
школы Первомайского района  
Утверждено приказом директора МБОУ  
Ежнинской ООШ от 31.10.2019 №59/2-О

Председатель ПК  Гоголинская О.А.

Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ежнинская основная  
общеобразовательная школа Первомайского района

I. Общие положения

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

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

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

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

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, выделенный в установленном трудовым законодательством порядке и представляющий интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

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

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

1.5. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ Ежнинская ООШ.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и законодательством об образовании.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

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

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

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в соответствии с предусмотренным ТК РФ.

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

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 81 ТК РФ).

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации<sup>2</sup>.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее работника под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку<sup>3</sup>.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- Заявление при приеме на работу;
  - трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
  - приказ о приеме на работу (копия);
  - автобиография (резюме);
  - документ об образовании (копия);
  - личная карточка Формы № Т – 2; (если это не отдельное номенклатурное дело);
  - анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
  - страховое пенсионное свидетельство (копия);
  - ИНН (копия);
  - свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;
  - медицинскую справку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
  - копия трудовой книжки у совместителей;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - согласие на обработку персональных данных.
- В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:
- при смене фамилии, имени, отчества и др.:
    1. заявление работника;
    2. копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
  - при рождении ребенка:
    1. свидетельство о рождении ребенка (копия);
    2. заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
    3. копия приказа руководителя.
  - при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
    1. заявление работника;
    2. копия приказа.

- копии документов о профессиональном обучении (в том числе о повышении квалификации), получении второго образования, последующего высшего образования;
- копии государственных наград федерального и областного уровней, ведомственных наград (в том числе наград Минобрнауки Российской Федерации).

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень и относятся к руководителю образовательного учреждения и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов заверяются.

## 2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных гл.2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в

случае, ~~если~~ такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только по соглашению сторон, и на условиях, предусмотренных ст. 60.1, 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (пункты 1 статьи 77 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (пункты 2 статьи 77 ТК РФ).

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК

РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

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

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимают воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

#### 3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

#### 3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

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

**3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

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

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

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

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

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

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

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

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

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

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

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (изменения с 03.07.2016 г. в ст. 236 ТК РФ).

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

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

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

### 3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## IV. Рабочее время и время отдыха

### 4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается:

Пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для педагогических работников, уборщиков, рабочего по комплексному обслуживанию здания, диспетчера, повара;

для административно-управленческого персонала, педагога-организатора, библиотекаря и учебно-вспомогательного персонала.

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

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

4.1.3 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.1.4 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогам-психологам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, педагогам-библиотекарям, воспитателям осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и др. работникам согласно приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

4.1.5 За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющейся нормируемой частью их педагогической работы (далее – нормируемая часть педагогической работы). Нормируемая часть педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта др. работникам согласно приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

4.1.6 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

4.1.7 К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся (регулируется учителем самостоятельно)

ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме (порядок регулируется Регламентом ведения электронного журнала, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом);

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (порядок регулируется Положением о взаимодействии с родительской общественностью, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом);

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (регулируется планами и графиками работы учреждения, утвержденным локальным нормативным актом, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом, в порядке, установленном трудовым законодательством);

выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, эскурсиях, других формах учебной деятельности (регулируется графиками, планами, расписаниями, утвержденными локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с профсоюзным комитетом);

выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в дополнительном соглашении к трудовому договору их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи (регулируется локальными нормативными актами учреждения, принятыми по согласованию с профсоюзным комитетом). При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия;

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ;

4.1.8 В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.1.9 Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189, с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85, от 25 декабря 2013 г. N 72 и от 24 ноября 2015 г. N 81, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую переменную) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

4.1.10 При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. При составлении расписаний занятий не допускаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не обрывались длительными перерывами между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для

обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.1.11 Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам; физической культуры, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, расположенных в сельских населенных пунктах; иностранного языка, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, расположенных в лесозаготовительных поселках (п.2.2. Приложения 2 приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

4.1.12 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 4.1.7 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому, в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

4.1.14 Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.15 Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

4.1.16 Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время.

4.1.17 Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

4.1.18 Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.19 Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом выполнения индивидуальной и групповой

консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за ее пределами.

4.1.20 Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других работников, не входящих в перечень п. 4.1.5, составляет для женщин 36 часов, для мужчин – 40 часов, определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.1.21 Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и технического персонала: для женщин с 8:30 ч до 15:45 ч; для мужчин с 8:30 до 16:30 ч; для главного бухгалтера, бухгалтера с 8:30 до 16:45 с перерывом на обед согласно п.4.3.2 настоящих Правил.

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

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

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

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

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

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

4.1.26 С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.27 При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.28 В рабочее время не допускается отвлекать работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их профессиональной деятельностью.

4.1.29 При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

#### 4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.5. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

4.2.8. В целях обеспечения сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или отсутствия по другим причинам (длительный отпуск до одного года и другое), а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем учебная нагрузка передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске или отсутствия по другим причинам.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения в соответствии с условиями коллективного договора.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.2. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления) осуществляется в соответствии с коллективным договором.

#### 4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

Для главного бухгалтера, бухгалтера устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00.

Для батальных работников, в том числе административного персонала, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в помещении школьной столовой.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

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

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также предусмотренные коллективным договором.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

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

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

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- неполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (часть 3, ст. 126 ТК РФ).

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

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, а также случаев, установленных ТК РФ).

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работавшим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работавшим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

## V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений).

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

## VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

#### VII. Заключительные положения

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

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для изменения и дополнения коллективного договора.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору между  
 администрацией  
 и профсоюзным комитетом муниципального  
 бюджетного общеобразовательного  
 учреждения Ежнинской основной  
 общеобразовательной школы Первомайского  
 района

Председатель ПК  Гоголинская  
 О.А.

## Перечень профессий (должностей)

с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного  
 оплачиваемого отпуска

|    | Наименование должности | Продолжительность<br>дополнительного отпуска<br>(календарные дни) |
|----|------------------------|---|
| 1. | Главный бухгалтер      | 10  |
| 2. | Завхоз                 | 5   |
| 3. | Водитель               | 3   |

Приложение №7  
к коллективному договору

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, и его продолжительность**

В общеобразовательном учреждении устанавливается следующий перечень должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и продолжительность дополнительного отпуска (согласно протоколу №123/282 от 28.02.2018 года по результатам специальной оценки условий труда) :

| № | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни) |
|---|------------------------|---|
|   |                        |   |

Приложение № 8  
к коллективному договору между администрацией  
и профсоюзным комитетом Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ежинской основной общеобразовательной школы  
Протокол № 5 от 12.09.2019

Директор школы *Елесов* Елесов Е.Н.  
Председатель ПК *Голенинская* Голенинская О. А.

### Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ Ежинской ООШ заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019 – 2020 уч. г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

| №п/п | Содержание мероприятия   | Срок исполн.      | Ответственный  |
|------|--|-------------------|--|
| 1.   | Обучение работников по охране труда и проверка знаний  | До 15.09.2019     | Елесов Е.Н. – директор школы<br>Пангина Г.Л. – зам. директора по УВР<br>Кравцова И.О. – завхоз |
| 2.   | Организация медицинских осмотров за счёт предприятия   | 2 квартал 2020 г. | Елесов Е.Н.  |
| 3.   | Обеспечение работников специальной одеждой   | В течение года    | Елесов Е.Н.<br>Кравцова И.О.   |
| 4.   | Обеспечение кабинетов повышенной опасности медицинскими аптечками и средствами индивидуальной защиты | В течение года    | Елесов Е.Н.<br>Кравцова И.О.   |
| 5.   | Перезарядка огнетушителей  | январь 2020 г.    | Елесов Е.Н.  |
| 6.   | Организация регулярных уборок помещений  | В течение года    | Кравцова И. О.   |
| 7.   | Тренировочные занятия по эвакуации   | В течение года    | Кара В.Ф.  |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 470284502993850526834363731464982250166990055020

Владелец Мисник Мария Николаевна

Действителен с 09.01.2024 по 08.01.2025