

От работодателя:



Директор МОУ Пустошенская ОШ  
А. Ю. Хренова  
«29» 2024г.

От работников:

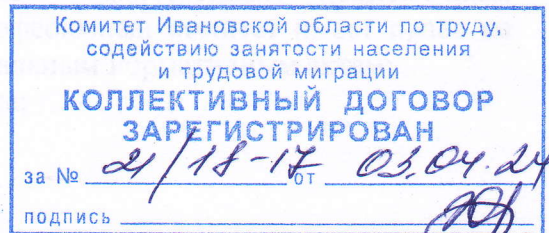
И. о. председателя первичной  
профсоюзной организации  
МОУ Пустошенская ОШ

Т. А. Окунькова  
«29» 2024г.



## Коллективный договор

между администрацией и работниками  
муниципального образовательного учреждения  
«Пустошенская основная школа»  
по защите социально – экономических прав работников  
на 2023 - 2026 годы



Юридический адрес:

155928 Ивановская область, Шуйский муниципальный район,  
с. Пустошь, квартал 2, д. 1.

Телефон: 3-63-46, e-mail: [pustosh\\_oh@ivreg.ru](mailto:pustosh_oh@ivreg.ru)

Данные исполнителя:

Хренова А. Ю., директор МОУ Пустошенская ОШ

Окунькова Т. А., и. о. председателя первичной профсоюзной организации МОУ  
Пустошенская ОШ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работниками, с одной стороны, и администрацией Муниципального образовательного учреждения «Пустошенская основная школа» (МОУ Пустошенская ОШ) Шуйского района Ивановской области, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем Сторонами. Работники школы доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.
- 1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.
- 1.3. Коллективный договор признаёт право работников на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
  - предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
  - своевременную, в полном объёме и в установленные сроки выплату заработной платы 7 и 22 числа каждого месяца;
  - сокращённую для педагогических работников неделю не более 36 часов;
  - отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»;
  - объединение в профессиональный союз;
  - защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- Директор признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
- правила внутреннего трудового распорядка;
  - график отпусков;
  - тарификация;
  - изменение в штатном расписании;
  - сокращение штатов (в разрезе специальностей);
  - гарантии по учебной нагрузке женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком (отражение в тарификационных сетках);
  - трудовые книжки на работников (правильность внесения записей);
  - письменное согласие работников на нагрузку меньше (больше), чем за ставку заработной платы;
  - положение о доплатах и надбавках;
  - положение о премировании;
  - положение о материальной помощи;
  - объём нагрузки совместителей (внутренних и внешних);
  - положение о награждениях работников;
  - приказы о расторжении трудовых договоров с работниками, являющимися членами профсоюза по п.2 ст. 81, п.3 ст. 81 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
  - обсуждение с руководителем учреждения вопросов о работе учреждения и внесении предложений по её совершенствованию.
- 1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в т.ч. на работающих по совместительству, на принятых на определённый срок, независимо от профсоюзного членства, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положения работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ)) или защищают свои права сами.

1.5. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с 19 декабря 2023г. Срок действия Договора может быть продлен по взаимному согласию Сторон, но не более, чем на три года (ст. 43 ТК РФ).

Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора.

1.7. Руководитель учреждения несёт ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета:

- предоставление помещения для работы;
- ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

1.8. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.9. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения Коллективного договора.

1.10. Стороны Коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

1.13. Работодатель обязуется довести текст Договора до работников не позднее одного месяца со дня его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.14. Профком обязуется содействовать реализации Договора и разъяснять работникам его положения.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ Пустошенская ОШ, Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Пустошенская ОШ и настоящим Договором.

При приёме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.1.1. Содержание трудового договора не может быть сокращено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. Как правило, трудовой договор заключается на «неопределённый срок». Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок.

2.1.3. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

В частности, срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией (в соответствии со ст. 68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 70 ТК РФ может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

2.3.1. При приёме на работу лицо должно предоставить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дел.

2.4 Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции

настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. 9. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации. 10. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.5. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе работника независимо от причин в порядке ст.80 ТК РФ по соглашению сторон.

2.6. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ст. 77, 81, 336 ТК РФ.

2.7. Принятие работодателем решения о прекращении трудового договора возможно только при соблюдении основных гарантий работникам, предусмотренных трудовым законодательством, в частности:

- увольнение в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, 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 (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82 ТК РФ);
- увольнение работников за грубое нарушение Устава школы, выразившееся в применении непедагогических методов обучения и воспитания, физическом или психическом насилии над личностью ребенка, производится только с

согласия профкома;

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ);  
- не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (Федеральный закон от 14.02.2024 N 12-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"); родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях. Условия предоставления данной гарантии регламентируются ст. 261 ТК РФ.

2.7. В случае увольнения работников данного образовательного учреждения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (в соответствии с п.5 ст.83 ТК РФ), работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (на основании ч. 3 ст.178 ТК РФ).

2.8. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчёт и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.9. При проведении сокращения численности работников, а также реорганизации учреждения либо ликвидации, уведомлять об этом работника (сокращаемого) письменно не позднее, чем за два месяца.

Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.10. Работодатель обязуется ежегодно проводить упорядочивание штатного расписания согласно объему имеющегося финансирования и согласовывать его с профкомом.

2.11. Во избежание сокращения работников, работодатель обязуется не принимать на основную работу учителей по тем предметам, по которым в среднесрочной перспективе прогнозируется уменьшение учебной нагрузки.

2.12. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанных в ст. 179 ТК РФ:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предоставляется также:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в



учреждении свыше 10 лет;

- сотрудникам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- сотрудникам, имеющим большой стаж работы в данном учреждении;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

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

2.14. Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.15. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата

2.16. Администрация может провести увольнение работника без мотивированного согласия профсоюза за прогул без уважительной причины, если работник отсутствовал на работе всю рабочую смену или более четырех часов подряд. Прогулом не считается отказ работника приступить к работе с изменениями условий и оплаты труда, на которую он был переведен без его согласия. Отказ работника на отзыв из отпуска как прогул не рассматривается.

2.17. Сокращение педагогических работников осуществляется лишь по окончании учебного года.

Работнику, увольняемому из организации, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка, предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

### **3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.**

3.1. Учебная нагрузка педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора МОУ Пустошенская ОШ. При планировании объема учебной нагрузки педагогических работников учитывается мнение профкома.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем распределяется на указанный период между другими работниками.

3.2. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

3.3. Изменение объема учебной нагрузки учителя, установленной на начало учебного года, возможны:

3.3.1. По взаимному согласию сторон.

3.3.2. По инициативе работодателя в сторону ее снижения в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества учащихся, занимающихся, групп, сокращения

количества классов (классов-комплектов);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в п. 3.3.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.4. В дополнение к учебной нагрузке на педагогического работника школы с его согласия приказом директора школы могут возлагаться обязанности классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе, заведующего кабинетом, спортивным залом, учебной мастерской или пришкольным участком.

Если работник не справляется с возложенными обязанностями, то классное руководство или заведование может быть снято в течение учебного года.

3.5. Стороны согласились проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Положением о порядке аттестации педагогических работников МОУ Пустошенская ОШ

3.5. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, кроме случаев предусмотренных пунктом 22 приказа Минобрнауки России от 24.03.2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.6. Работники, трудоустроенные в МОУ Пустошенская ОШ на условиях совместительства и прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, не обязаны проходить ее повторно в МОУ Пустошенская ОШ при условии, если должности совпадают по своему профилю.

3.7. График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности составляется на учебный год, согласовывается с профкомом и утверждается директором школы.

Текст представления на работника, являющегося членом профсоюза, в аттестационную комиссию также согласовывается с профкомом.

3.8. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника - члена профсоюза, занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

3.9. Работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации (если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности) согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

3.10. При истечении срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период длительной нетрудоспособности;
  - в период перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов;
  - в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- при возвращении работника к педагогической деятельности работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией сроком до 1 года с учетом мнения профкома.

3.11. При истечении срока действия квалификационной категории педагогических

работников в особых случаях, а именно:

- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;
- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения - работодатель может устанавливать работнику в указанные периоды оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией с учетом мнения профкома.

3.12. Работодатель обеспечивает участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену уроков и занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания (работы) работника), создает условия для подготовки электронного портфолио и видеозаписи урока.

3.13. Работодатель обязуется в случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3.14. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счёт средств работодателя или получивший вторую специальность за счёт средств работодателя обязан отработать в учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение фиксируется в трудовом договоре.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

Рабочее время работников МОУ Пустошенская ОШ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Пустошенская ОШ (Приложение 1), разработанными в соответствии с федеральными законами, а также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

4.1. Для учителей, имеющих учебную нагрузку 18 и менее часов в неделю, предоставляется методический день. Для учителей, имеющих учебную нагрузку более 18 часов в неделю методический день предоставляется по возможности.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.3. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учётом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.

4.4. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учёбу администрацией учреждения и учёба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

4.5. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями, планом работы школы на год.

4.6. Время летних, весенних, осенних и зимних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников

учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах своего рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.7. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в т. ч. по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (в соответствии со ст. 284 ТК РФ). Кроме того, учитель имеет право отработать ещё 300 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.8. Техническим работникам школы, администрации устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: 40 часовая рабочая неделя, а женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (Федеральный закон от 12.11.2019 N 372-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности")

4.9. Время отдыха:

- В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

- Общим выходным днём является воскресенье.

- Нерабочими праздничными днями являются дни в соответствии со ст.112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.10. На основании ст.113.ТК РФ работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится без их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит ( в соответствии со ст.153 ТК РФ). Работа

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

4.11. Работникам могут предоставляться следующие виды отпусков:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха);
- отпуск без сохранения заработной платы.

4.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»- 56 календарных дней; техническим работникам-28 календарных дней.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.13. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

4.14. По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего учебного года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

4.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников МОУ Пустошенская ОШ:

- работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в данном случае составляет 7 календарных дней;

- работникам, имеющим особый характер работы:

- главному бухгалтеру - 7 календарных дней (сложность работы; в соответствии с п. 6.2.3 Соглашения между Управлением образования администрации Шуйского муниципального района и Шуйской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки от 26.06.2013г.);

- водителю школьного автобуса - 14 календарных дней (осуществление регулярных перевозок школьным автобусом; в соответствии с п. п. 198 части Е «Автомобильный транспорт и шоссейные дороги» разд. XXXIII «Транспорт» Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22);

- поварам - 7 календарных дней (работа у плиты; в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от

25.10.1974г. № 298/П-22);

- кочегарам – 14 календарных дней
- работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение календарного года - 2 рабочих дня;
- председателю первичной профсоюзной организации - 4 рабочих дня;
- уполномоченному инспектору профсоюза по охране труда - 2 рабочих дня;
- членам выборных профсоюзных органов всех уровней –2-х рабочих дня;
- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей работника - 1 рабочий день;
- рождение ребенка - 1 рабочий день;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня;
- родителям при поступлении ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учреждения - 1 рабочий день (день начала учебного года);
- консультация в областных лечебных учреждениях -1 рабочий день в год.

4.16. В соответствии со ст. 128 ТК РФ 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;
- уход за заболевшим членом семьи - на срок согласно заключению медицинского учреждения;
- рождение ребенка - до 5 календарных дней;
- регистрация брака - до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) - до 2-х календарных дней.

4.17. Педагогические работники МОУ Пустошенская ОШ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем, Уставом МОУ Пустошенская ОШ (ст.335 ТК РФ), Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МОУ Пустошенская ОШ длительного отпуска сроком на один год ( Приложение №2).

4.18 Все указанные отпуска предоставляются по письменному заявлению работника, оформляются приказом директора школы.

4.19. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением и эффективным использованием работниками рабочего времени, за обеспечением занятости работников образования, приёмом и увольнением, предоставлением льгот

и компенсаций, соблюдением социальных гарантий в соответствии с законодательством РФ.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Оплата труда работников МОУ Пустошенская ОШ осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения МОУ Пустошенская ОШ (Приложение № 3).

5.2. Заработная плата работников образовательного учреждения (кроме учителей) определяется на основе:

- 1) отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- 2) установления должностных окладов на основе размеров минимальных окладов работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- 3) установления выплат компенсационного характера;
- 4) установления выплат стимулирующего характера;
- 5) установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.
- 6) доплаты следующим работникам:
  - за работу с хлорной известью (уборщицам в туалетах) – 12 % к окладу;
  - за работу с горячими плитами (повару) – 12 % к окладу.

Заработная плата учителей муниципальных образовательных учреждений формируется с учетом:

- 1) стоимости 1 ученика-часа в образовательном учреждении;
- 2) количества учащихся по предмету в каждом классе;
- 3) повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы образовательного учреждения;
- 4) повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;
- 5) выплат компенсационного характера;
- 6) выплат стимулирующего характера;
- 7) доплат за наличие почетного звания, государственных или ведомственных наград

5.3. Условия оплаты труда работника, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры и (или) условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

5.5. Месячная заработная плата работников (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), установленная по новой системе оплаты труда, не может быть меньше месячной заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этой новой системы, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Разница в заработной плате доплачивается ежемесячно, включается в систему оплаты труда и учитывается при начислении средней заработной платы работникам учреждения во всех необходимых случаях.

- 5.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ Пустошенская ОШ
- 5.7. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения (Управляющий Совет) с учётом мнения профсоюзного комитета и по представлению руководителя учреждения дважды в год: по итогам 1 и 2 полугодия учебного года.
- Порядок рассмотрения органом самоуправления учреждения вопросов о стимулировании работников устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ Пустошенская ОШ Шуйского муниципального района Ивановской области.
- 5.8. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются локальным актом и выплачиваются ежемесячно за счёт средств Фонда стимулирования труда.
- 5.9. Соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников (учителя, учебно – вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал) определяется органом самоуправления школы по представлению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.10. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.
- 5.11. Оплата труда педагогических работников учреждения за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 5.12. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в установленные для этого дни: аванс - заработная плата за первую половину месяца – 22 числа каждого месяца; подсчёт - заработная плата за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за отчётным, – в денежной форме наличными денежными средствами, либо путем перечисления на лицевой счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника.
- 5.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.15. В письменной форме извещать каждого работника образовательного учреждения о составных частях заработной платы, причитающихся 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; размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).
- 5.16. Администрация школы обеспечивает занятость работников во время карантин, отмены занятий из-за сильных морозов или иных стихийных бедствий, а выплату заработной платы производит в полном объёме.
- 5.17. Администрация школы обязуется сохранить за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьёй 142 ТК РФ, заработную плату в полном объёме.
- 5.18. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником производится в соответствии со ст. 151 ТК РФ.
- 5.19. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться от утверждённого уровня МРОТ.



5.20. Оплата отпусков производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца (или 12 календарных месяцев), если это не ухудшает положение работников.

5.21. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (ст. 22, 56 ТК РФ) за счёт образовательного учреждения.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.22. Устанавливают оплату труда уполномоченным и внештатным правовым инспекторам труда образовательного учреждения в размере не менее 10% МРОТ.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТАЮЩИХ.**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

6.2. Работодатель обязан:

1) обеспечить качественное проведение специальной оценки условий труда в учреждении в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда» (в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 настоящего Федерального закона;

2) ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте под роспись в срок не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке;

3) давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

4) реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

5) осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

6) обеспечивать за счёт средств учреждения прохождения работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

7) организовать разработку правил и инструкций по охране труда для каждой профессии и вида работ учреждения, кабинетов химии, физики, информатики, биологии, технологии, спортивного зала, согласовать их с Профсоюзным комитетом учреждения и утвердить;

8) организовать обучение работников по охране труда и проверку их знаний требований законодательства по охране труда согласно ст. 225 ТК РФ.

6.3. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- проведение аттестации рабочих мест;
- своевременное расследование несчастных случаев. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% среднего месячного заработка из фонда оплаты труда.

6.4. Руководитель утверждает ответственного по охране труда приказом по учреждению.

6.5. Содействуют проведению ежегодной специальной оценки условий труда рабочих мест не менее 20% от общего их количества в организации, введению новых рабочих мест с обязательным проведением специальной оценки условий труда. Специальной оценке условий труда подлежат в первую очередь рабочие места с вредными факторами.

6.6. Обеспечивают включение представителей Профсоюза (председателей, правовых и технических инспекторов труда, уполномоченных по охране труда профсоюза, профсоюзный актив) в состав комиссий по приемке образовательных учреждений при вводе в эксплуатацию и к новому учебному году (п.2 Письма Минобрнауки России от 20.05.2014г. N МК-588/12

6.7. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда, риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.8. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.

6.9. Направлять на обучение уполномоченного по охране труда.

6.10. Осуществлять учёт и расследование несчастных случаев в школе, оформлять их актом по установленной форме.

6.11. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.д.), производить соответствующие доплаты.

6.12. Обеспечить работников полагающимся инвентарём, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.13. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания. Установить место приёма пищи в школьной столовой.

6.14. Обеспечить соблюдение санитарно – гигиенических требований, температурного, питьевого и светового режима.

6.15. Проводить анализ заболеваемости работников и обучающихся, причин заболеваемости ежеквартально.

6.16. При наличии в учебном расписании учителя восьми или более «окон» в неделю предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время школьных каникул.

6.17. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются Соглашением по технике безопасности и охране труда на каждый календарный год.

6.18. Администрация обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения учителей и учащихся.

6.19. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных

расходов на содержание учреждения и не менее 0, 2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)

Конкретный размер средств на указанные цели определяется в ежегодном плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, являющемся приложением к коллективному договору (Приказ Минздравсоцразвития России №181н от 01.03.2012 г).

6.20. Предусматривает стимулирующие выплаты уполномоченным по охране труда профсоюза за участие в общественном управлении учреждением, не менее 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.53 ТК РФ).

6.21. Устанавливать работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным, гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.

6.22. Взаимодействует с территориальными органами федеральных органов государственной и исполнительной власти, осуществляющими надзор и контроль по соблюдению трудового законодательства в области охраны труда.

6.23. Установить доплаты :

- за работу с хлорной известью (уборщицам в туалетах) – 12 % к окладу;
- за работу с горячими плитами (повару) – 12 % к окладу.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

## **8. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

8.1. Выступая представителем работников и являясь одной из сторон коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

8.2. Администрация обязуется:

-производить через бухгалтерию при наличии письменного заявления безналичное перечисление профсоюзных взносов на счёт профсоюзной организации;

-разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в календарном году.

Включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

8.3. Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издаёт локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мнения профсоюзного органа в соответствии с п.1.4. настоящего коллективного договора.

8.5. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии с ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

8.6. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, президиумов, других мероприятиях, созываемых профсоюзом, освобождает председателей территориальных и первичных профсоюзных организаций, членов выборных профсоюзных органов, правовых и технических инспекторов труда, уполномоченных по охране труда профсоюза, профсоюзный актив от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

8.7. Председатели территориальных и первичных организаций профсоюза, члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, внештатные правовые и технические инспекторы труда, уполномоченные по охране труда профсоюза, профсоюзный актив, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников (участие в профсоюзных проверках, обследованиях, рассмотрении жалоб на местах и т. д.) и на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, семинаров и краткосрочной профсоюзной учебы.

Условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

8.8. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счёт средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором, но не менее 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, а председателя первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности более половины работников данного работодателя (ст. 31, 37 ТК РФ), - не менее 20 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.377 ТК РФ).

8.9. Органы Профсоюза образования, первичных профсоюзных организаций вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство о профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует 3 года.

9.1.1. Договор может быть продлён ещё на один срок, не более 3-х лет.

9.1.2. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

9.1.3. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения

9.2. Стороны договорились:

9.2.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.2.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.2.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора не менее двух раз в год.

## **Приложение №1**

### **Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Пустошенская основная школа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении

Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Дисциплина в общеобразовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам школы не допускается.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в

соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя образовательной организации, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.7. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

- *временно пребывающим визовым иностранцам:* разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- *временно пребывающим безвизовым иностранцам:* патент, миграционная карта;
- *временно проживающим:* разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- *постоянно проживающим:* вид на жительство;
- *высококвалифицированному специалисту:* договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.7.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.7.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.8. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.9. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.10. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.10.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.10.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.10.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.11. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных



правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.20. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в

работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.21. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.22. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.23. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.24. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.25. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.26. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.27. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного

работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.28. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.29. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в органах управления образованием.

2.1.30. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.31. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.32. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## ***2.2. Отказ в приеме на работу***

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, образовательную деятельность, деятельность по присмотру и уходу за детьми, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Прохождение указанного психиатрического освидетельствования осуществляется за счет работодателя в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

### 2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. *Перевод работника 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 Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй

статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

### **2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному

желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

#### 2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, 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;
- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - 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;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - 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;
  - 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения работником аморального проступка, несовместимого с



продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с

работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

## ***2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора***

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится 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.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## ***2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации***

2.7.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы

или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351\_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7

ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

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

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
  - компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
  - своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
  - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации;
- за реализацию программы развития школы;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **4. Обязанности и полномочия администрации**

### 4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность,

создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

5.1. *Правовой статус педагогического работника* – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 5.2. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей

образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

### 5.3. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять



- консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
  - воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
  - заранее тщательно готовиться к занятиям;
  - участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
  - вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
  - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
  - в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
  - четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
  - проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
  - уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
  - защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
  - допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
  - классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### 5.4. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### 5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности,

участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления школой обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

#### 5.7. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

#### 5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 5.9. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели для 1-7 классов (выходные - суббота, воскресенье), 6-ти дневной – для 8-9 классов..

### **6.2. Продолжительность рабочего дня:**

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 7.00 до 14.42.

6.6. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

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

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.18. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.20. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором школы. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.22. Директор общеобразовательной организации обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим 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, органов принудительного исполнения, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

6.23. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.24. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (7-го и 22-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер



дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- 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, авария) 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;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения 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 и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;

- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.9. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.11. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.14. Приказ директора школы 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 школы

отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.18. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.20. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.21. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений**

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);

- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

## **11. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

11.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

*Согласовано с Профсоюзным комитетом*

*Протокол от 09.01.2024 г. № 1*

**Приложение № 2  
(к разделу 4 «Организация труда,  
режим работы, время отдыха»)**

**Положение  
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МОУ  
Пустошенская ОШ длительного отпуска сроком до одного года**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления дополнительного длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального образовательного учреждения, функции учредителя которых осуществляет управление образования администрации Шуйского муниципального района.

1.2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

1.4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке и на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматривается администрацией муниципального образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялись место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

1.6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил трех недель;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

1.7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.



1.8. Продолжительность длительного отпуска не должна превышать 12 календарных месяцев.

1.9. Период длительного отпуска сроком до 1 года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет

## **2. Порядок предоставления отпуска**

2.1. Педагогический работник, пожелавший использовать длительный отпуск, обязан не позднее, чем за две недели подать заявление на имя руководителя образовательного учреждения. Заявление о предоставлении длительного отпуска, поступившее от педагогического работника, должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение руководителю образовательного учреждения в соответствии с нормативными актами по организации делопроизводства. Заявление должно быть рассмотрено руководителем образовательного учреждения не позднее двух дней с момента его подачи. В заявлении указывается срок отпуска и его продолжительность.

2.2. Руководитель образовательного учреждения готовит соответствующее представление на имя начальника управления образования о предоставлении дополнительного длительного отпуска.

2.2. Руководитель образовательного учреждения, с согласия начальника управления образования, издает приказ о предоставлении дополнительного длительного отпуска педагогическому работнику, содержащее в обязательном порядке указание на продолжительность отпуска, сроки и порядок предоставления отпуска по частям (если это отвечает интересам работника). В приказе должно быть указано, на какой основе предоставляется отпуск - оплачиваемой или неоплачиваемой. Указывается порядок оплаты отпуска при предоставлении его на оплачиваемой основе.

2.3. Работник вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска, но не позднее 10 дней до момента наступления отпуска.

2.4. Руководитель образовательного учреждения, начальник управления образования, вправе отказать в предоставлении длительного отпуска, если:

- стаж непрерывной преподавательской работы работника составил менее 10 лет;

- педагогический работник подал заявление с нарушением срока, установленного п. 2.1. настоящего Положения;

- педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе администрации в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников;

- отрицательно скажется на организации образовательного процесса в учреждении (невозможностью замены педагогического работника).

2.5. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или, по согласованию с администрацией образовательного учреждения, переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник ухаживал за заболевшим членом семьи.

## **3. Порядок оплаты отпуска**

3.1. В муниципальном общеобразовательном учреждении «Пустошенская основная школа» длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Определенность, время предоставления, продолжительность отпуска,

присоединение его к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется приказом директора школы.

#### **4. Права и льготы работников, находящихся в длительном отпуске**

4.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность); педагогическая нагрузка, при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов); квалификационная категория, если срок категории не истекает в соответствии с нормативно-правовыми актами. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняются иные льготы, предусмотренные индивидуальным и коллективным трудовым договором, а также льготы, установленные законодательством РФ и Ивановской области, в том числе право на получение ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской литературы и периодических изданий.

4.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

Педагогический работник не может быть отозван из длительного отпуска без своего личного согласия.

4.3. Во время нахождения в длительном отпуске работник имеет право заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых отношениях с другими работодателями, вести индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, определенном законодательством.

4.4. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск, предупредив о выходе на работу администрацию образовательного учреждения не позднее, чем за 10 рабочих дней до выхода. Оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время, о чем составляется соответствующий приказ в порядке, определенном разделом 2 настоящего Положения.

4.5. Педагогический работник вправе использовать ежегодный оплачиваемый и дополнительные отпуска, предусмотренные законодательством и коллективным трудовым договором. При этом основной и дополнительный отпуска могут быть присоединены к длительному отпуску при условии реализации сначала основного и дополнительного, а затем длительного отпуска.

4.7. В случае прекращения работником трудовых отношений денежная компенсация за неиспользованный длительный отпуск не производится.

4.8. Неиспользованный работником длительный отпуск после 10 лет непрерывной преподавательской работы не может быть присоединен к следующему аналогичному отпуску.

4.9. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не заносится в трудовую книжку работника.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. После получения от педагогического работника заявления о предоставлении ему длительного отпуска и отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.4 настоящего Положения, руководитель учреждения обязан принять меры для временного замещения основного работника путем распределения часов учебной нагрузки между работниками данного учреждения, либо заключения срочного трудового договора с другим работником в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2. При одновременном обращении нескольких работников образовательного учреждения о предоставлении длительного отпуска в периоды, совпадающие по срокам, администрация образовательного учреждения совместно с полномочным

органом самоуправления (в соответствии с Уставом) и профсоюзным комитетом, если в образовательном учреждении есть профсоюзная организация, обязаны составить график предоставления отпусков, не ущемляя права работников на длительный отпуск и не нарушая нормальной организации образовательного процесса.

## Приложение № 3

### Положение о системе оплаты труда работников МОУ Пустошенская ОШ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Пустошенская основная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», Постановлением Главы администрации Шуйского муниципального района от 29.03.2017 № 168-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 № 6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района».

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.4. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

#### 2. Порядок расчета заработной платы работников

2.1 Формирование фонда оплаты труда МОУ Пустошенская ОШ (далее – Учреждение) осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения Учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными законом Ивановской области. При расчете используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 20 сентября года, предшествующего планируемому, по данным статистической отчетности N ОО-1 по ступеням общего образования и видам классов.

Формирование фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся, и доведенном до общеобразовательного учреждения:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;

- на заработную плату работников общеобразовательного учреждения (далее - ФОТ<sub>оу</sub>).

**Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТ<sub>оу</sub>) состоит из базовой части (ФОТ<sub>б</sub>) и стимулирующей части (ФОТ<sub>ст</sub>):

$$\text{ФОТ}_{оу} = \text{ФОТ}_{б} + \text{ФОТ}_{ст}.$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{оу} \times \text{ш}, \text{ где}$$

ш - стимулирующая доля ФОТ<sub>оу</sub>.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 30%. Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

- Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административного персонала (административно-управленческого персонала) (руководитель общеобразовательного учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер, специалисты и служащие), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, логопед, учитель-логопед, психолог, инструктор по физической культуре, методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования), учебно-вспомогательного персонала общеобразовательного учреждения (помощник воспитателя) и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения (рабочие по обслуживанию здания, уборщик служебного помещения, дворники, водители, гардеробщики, сторожа и др.) и складывается из:

$$\text{ФОТ}_{б} = \text{ФОТ}_{уп} + \text{ФОТ}_{пн}, \text{ где}$$

ФОТ<sub>уп</sub> - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

ФОТ<sub>пн</sub> - фонд оплаты труда для педагогического персонала (учителя, преподаватели), непосредственно осуществляющего учебный процесс.

Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогического персонала (учителя, преподаватели), непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ<sub>пн</sub>), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала (учителя, преподаватели) определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{пн} = \text{ФОТ}_{б} \times \text{пп}, \text{ где}$$

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

Рекомендуемое оптимальное значение пп - 70%, но не менее 60%. Значение определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением.

Размеры окладов работников Учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем общеобразовательного учреждения.

В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

**Определение стоимости бюджетной образовательной услуги  
в общеобразовательном учреждении**

- Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ( $\Phi OT_{\text{пн}}$ ), состоит из общей части ( $\Phi OT_o$ ) и специальной части ( $\Phi OT_c$ ):

$$\Phi OT_{\text{пн}} = \Phi OT_o + \Phi OT_c.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\Phi OT_c = \Phi OT_{\text{пн}} \times c, \text{ где}$$

$c$  - доля специальной части  $\Phi OT_{\text{пн}}$ , рекомендуемое значение  $c$  – не более 30%, значение  $c$  устанавливается учреждением самостоятельно.

- Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога и др.).

- Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). (Приложение 5 к настоящему Положению)

Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников (учителя, преподаватели) могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов. (Приложение 8 к настоящему Положению)

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ( $\Phi OT_o$ ), состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости ( $\Phi OT_{\text{аз}}$ ) и фонда оплаты неаудиторной занятости ( $\Phi OT_{\text{нз}}$ ):

$$\Phi OT_o = \Phi OT_{\text{аз}} + \Phi OT_{\text{нз}}.$$

Примерное соотношение  $\Phi OT_{\text{аз}}$  и  $\Phi OT_{\text{нз}}$  - 85% и 15% соответственно. Данное соотношение и порядок распределения  $\Phi OT_{\text{нз}}$  могут определяться самим общеобразовательным учреждением исходя из специфики ее образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала (учителя, преподаватели), непосредственно осуществляющего учебный процесс ( $\Phi OT_{\text{аз}}$ ).

- Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

$$\Phi OT_{\text{аз}} \times 34$$

$$C_{\text{пн}} = \text{-----},$$

$(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + a_4 \times v_4 + a_5 \times v_5 + a_6 \times v_6 + a_7 \times v_7 + a_8 \times v_8 + a_9 \times v_9 + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52$

где

$C_{\text{тп}}$  - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году.

$\text{ФОТ}_{\text{аз}}$  - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала (учителя, преподаватели), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$a_1$  - количество обучающихся в первых классах;

$a_2$  - количество обучающихся во вторых классах;

$a_3$  - количество обучающихся в третьих классах;

$a_4$  - количество обучающихся в четвертых классах;

$a_5$  - количество обучающихся в пятых классах;

$a_6$  - количество обучающихся в шестых классах;

$a_7$  - количество обучающихся в седьмых классах;

$a_8$  - количество обучающихся в восьмых классах;

$a_9$  - количество обучающихся в девярых классах;

$a_{10}$  - количество обучающихся в десятых классах;

$a_{11}$  - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

$v_1$  - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

$v_2$  - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

$v_3$  - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

$v_4$  - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

$v_5$  - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

$v_6$  - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

$v_7$  - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

$v_8$  - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;

$v_9$  - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;

$v_{10}$  - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;

$v_{11}$  - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленной федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

**Специальная часть** фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ( $\text{ФОТ}_c$ ), включает в себя:

- **выплаты компенсационного характера**, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными правовыми актами Ивановской области (примерная доля - 10%  $\text{ФОТ}_{\text{тп}}$ , рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно);
- **повышающие коэффициенты** (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (примерная доля - 15%  $\text{ФОТ}_{\text{тп}}$  определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно);
- **доплаты** за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.) (примерная доля - 5%  $\text{ФОТ}_{\text{тп}}$ ) рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

**Повышающий коэффициент** за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения (К) устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации и может определяться на основании следующих критериев:

- включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);
- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика,), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Значения повышающих коэффициентов (К) в интервале от **1,0** до **1,2** могут быть установлены в размере:

а) К = 1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

б) К = 1,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы);

в) К = 1,05 (право, экономика, технология);

г) К = 1,0 (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ).

- Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) может составлять:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

не более 1,3 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в образовательном учреждении).

*Расчет окладов педагогического персонала* (учителей, преподавателей), непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = C_{\text{тп}} * Y * Ч_{\text{аз}} * K * A + D_{\text{из}} + K_{\text{н}}, \text{ где}$$

**O** - оклад учителя (преподавателя), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

**C<sub>тп</sub>** - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

**Y** - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

**Ч<sub>аз</sub>** - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

**K** - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

**A** - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

**D<sub>из</sub>** - доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями),

**K<sub>н</sub>** – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Если учитель (преподаватель) ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$$O = C_{\text{тп}} * (Y1 * Ч_{\text{аз1}} * K1 * A1 + Y2 * Ч_{\text{аз2}} * K2 * A2 + \dots + Y11 * Ч_{\text{аз11}} * K11 * A11) + D_{\text{нз}}.$$

2.2. Заработная плата работников образовательного учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение 1 к настоящему Положению);
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.2.1. Заработная плата работников образовательного учреждения определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{п}} = O + K + C + D + K_{\text{н}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{п}}$  – заработная плата работника;

$O$  – должностной оклад работника;

$K$  – выплаты компенсационного характера;

$C$  – выплаты стимулирующего характера;

$D$  – доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

$K_{\text{н}}$  – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года. Рекомендуемый диапазон  $C$  – не более 30%.

2.2.2. Должностные оклады педагогических работников образовательного учреждения определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации:

$$O = (M_0 \times K_{\text{д}}) + K_{\text{н}}, \text{ где}$$

$O$  – должностной оклад работника;

$M_0$  – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (Приложение 1 к настоящему Положению);

$K_{\text{д}}$  – коэффициент по занимаемой должности (Приложение 1 к настоящему Положению),

$K_{\text{н}}$  – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.2.3. Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

$$O = M_0 \times K_{\text{д}}, \text{ где}$$



О – должностной оклад работника;

Мо – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (Приложение 1 к настоящему Положению);

Кд – коэффициент по занимаемой должности (Приложение 1 к настоящему Положению);

2.2.4. Заработная плата обслуживающего персонала образовательного учреждения определяется по следующей формуле:

$Зп = О+К+С+Д$ , где:

Зп – заработная плата работника;

О – должностной оклад работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д- доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.2.5. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.2.6. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников, а также на работах в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Руководитель образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственно-хозяйственной деятельности учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

для профессора, доктора наук – 0,20;

для доцента, кандидата наук – 0,15;

для преподавателей, не имеющих ученой степени -0,10

Ставки почасовой оплаты могут применяться при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ, рассчитанные с применением следующих коэффициентов:

для профессора, доктора наук – 0,25;

для доцента, кандидата наук – 0,20;

для преподавателей, не имеющих ученой степени -0,15.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня». В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Работникам образовательного учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
  - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- выплаты специалистам учреждения, расположенного в сельской местности,

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается не более 12% должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест). Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если работа перестает носить характер работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если условия труда по итогам специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) признаны не ниже уровня допустимых.

Если по итогам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:  
работникам, получающим оклад (должностной оклад),

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

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам

- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

3.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы, не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и

(или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы

3.3.6. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно.

3.3.7. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам Учреждения устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), оплате за фактическую учебную нагрузку. (Приложение 2)

3.3.8. Доплата специалистам образовательного учреждения, расположенного в сельской местности, устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

3.3.9. Для начисления выплат компенсационного характера п.3.3.2 -3.3.4 доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников. (Приложение 3 к настоящему Положению)

#### **4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

В пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения работникам образовательных учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению руководителя образовательного учреждения при этом размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами соответствующего образовательного учреждения в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах.

4.1. В целях поощрения работников на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) или на постоянной основе могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе:

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- за интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием развивающих программ;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.
- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- образцовое качество выполняемых работ;
- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов;
- за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации -10 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);
- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) ;
- кандидат наук -25 процентов (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);
- доктор наук -45 процентов (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук);

При наличии у работника нескольких почетных званий выплаты за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.

- критерии стимулирования разрабатываются образовательными учреждениями самостоятельно.

в) выплаты за классность водителям автомобилей устанавливаются на основании решения комиссии, созданной в образовательном учреждении:

- за наличие у водителей автомобиля квалификации третьего класса - 10 процентов;
- за наличие у водителей автомобиля квалификации второго класса - 20 процентов;
- за наличие у водителей автомобиля квалификации первого класса – 25 процентов;

г) выплаты в целях поэтапного повышения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогические работники образовательных учреждений общего образования и учреждений дополнительного образования детей):

- за достижение обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- за позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствие) пропусков уроков (занятий) обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) без уважительной причины; снижение количества обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
- за позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) по учебным предметам, курсам, дисциплинам.

д) за выполнение воспитателями муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп дополнительных групп функций по работе с семьями воспитанников;

е) за работу с детьми в разновозрастной группе дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений;

ж) премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников в определенном периоде (месяц, квартал, полугодие, год):

- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками.

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в соответствующем положении по оплате труда образовательного учреждения. В образовательном учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды.

4.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает руководитель образовательного учреждения, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами соответствующего образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения в пределах ассигнований на оплату труда предусмотренных в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности.

Размеры (кроме выплат стимулирующего характера, размер которых установлен в

подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Положения) и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в образовательных учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

С учетом фактических результатов работы работника и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты стимулирующего характера могут быть досрочно пересмотрены или отменены локальным нормативным актом образовательного учреждения.

4.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательного учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

4.4. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

## **5. Иные выплаты включают в себя**

Иные выплаты образовательных учреждений включают в себя:

- единовременная выплата молодым педагогическим кадрам в течение первых трех лет работы в образовательном учреждении в размере 11500 рублей;
- поощрение в связи с юбилейными датами
- материальная помощь;

Материальная помощь - это дополнительная выплата.

Виды материальной помощи:

- при длительном расстройстве здоровья
- при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.)
- смерть родителей, супруга (супруги), детей

В пределах фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь на основании заявления работника или его близкого родственника при предъявлении соответствующих документов.

## **6. Другие вопросы оплаты труда.**

6.1. По должностям служащих и профессиям рабочих размеры минимальных окладов (ставок заработной платы), по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя образовательного учреждения.

6.2. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного образовательного учреждения и согласовывается с Управлением образования администрации Шуйского муниципального района.

## **7. Система оплаты труда заместителей и главных бухгалтеров**

7.1. Заработная плата заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Условия оплаты труда заместителя и главного бухгалтера определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

7.3. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливаются на 10-50 процентов ниже должностных окладов руководителя образовательного учреждения.

7.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) составляет не более 4.

7.5. Оплата труда руководителям образовательных учреждений устанавливается приказом начальника Управления образования администрации Шуйского района, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя.

Оплата труда заместителя и главного бухгалтера Учреждения – приказом руководителя образовательного учреждения.

7.6. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителей руководителя и главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети интернет в соответствии с утвержденным Порядком размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей муниципальных учреждений образования, их заместителей и главных бухгалтеров.

7.7. Оплата премиальных и материальных выплат заместителей руководителя и главного бухгалтера производится на основании «Положения о премировании работников МОУ Пустошенская ОШ» (Приложение №4)



**Приложение 1**  
к Положению о системе оплаты  
труда работников МОУ Пустошенская ОШ

**Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ**

**ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих (утверждены приказом  
Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)**

Номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"</b>				
1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": возчик; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер)  - 1 квалификационный разряд - 2 квалификационный разряд - 3 квалификационный разряд	3853	1 1,03 1,06
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)		4095
<b>ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"</b>				
2	1	Наименования профессий рабочих,	4212	

квалификационный уровень	по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": водитель автомобиля  - 4 квалификационный разряд  - 5 квалификационный разряд		1  1,07
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"  - 6 квалификационный разряд  - 7 квалификационный разряд	5005	1  1,1
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"	5774	1
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы (водитель автобуса)	6929	1

**ПКГ должностей работников образования  
(утверждены приказом Министерства здравоохранения  
и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)**

Квалификационный	Должности, отнесенные	Минимал	Коэффициент
------------------	-----------------------	---------	-------------

уровень	к квалификационным уровням	ый оклад, руб.	по занимаемой должности
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>			
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	5397	1
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>			
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	6005	1
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	6944	1
<b>ПКГ должностей педагогических работников</b>			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7914	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
	Инструктор по физической культуре учреждения дополнительного образования	7914	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8666	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; тренер-преподаватель учреждения дополнительного образования	8666	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер- преподаватель	9178	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория

	Методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель учреждения дополнительного образования	9178	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9235  9235	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	9065	1
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения,	9593	1

	сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования		
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	9665	1

**ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих  
(утверждены приказом Министерства здравоохранения  
и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"</b>			
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор; дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь	5486	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	5955	1
<b>ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"</b>			
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер, инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник;	6254	1

	техник по инструменту; техник-программист, техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам		
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7608	1
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7966	1
4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8280	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант (электроник); инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт; специалист (инженер) по охране труда	8346	1
2 квалификационный	Должности служащих первого	7178	1

уровень	квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория		
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9233	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10009	1
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	10197	1
<b>ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"</b>			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации	8988	1
2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	9593	1

**ПКГ общепромышленных должностей работников культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"</b>			
3 квалификационный уровень	Библиотекарь	8650	1

**Приложение 2**  
к Положению о системе оплаты  
труда работников МОУ  
Пустошенская ОШ

Коэффициент специфики работы  
в образовательных учреждениях (классах, группах)  
в зависимости от их типов или видов

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответствующие коэффициенты перемножаются.

Показатели специфики	Коэффициенты, применяемые при установлении должностных окладов, ставок заработной платы работников
Индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением:  - педагогическим работникам	0,20
Работа в лицеях, гимназиях, колледжах:  - педагогическим работникам	1,15
Работа в специальных (коррекционных) учреждениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития):  - педагогическим и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом;	0,20
- работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	0,15
Педагогическая работа в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для обучающихся и воспитанников, нуждающихся в длительном лечении:  - педагогическим и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом;	0,20
- работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;	0,15



за ту же работу с обучающимися, инфицированными открытой формой туберкулеза: - педагогическим работникам	0,45
Работа в общеобразовательных учреждениях, при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы: - педагогическим работникам; - руководителям и специалистам	0,75 0,50
Работа медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов: - руководящим работникам, другим специалистам	0,20
Работа в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей, подростков с девиантным поведением: - медицинским работникам; - педагогическим и другим работникам	0,30 0,15 - 0,20
За работу в общеобразовательных учреждениях, занятых обучением лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строгого или особого режима	0,20
Индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых: - педагогическим работникам	0,20

**Приложение 3**  
к Положению о системе оплаты  
труда работников МОУ Пустошенская ОШ

**Перечень должностей,  
по которым устанавливается компенсационная выплата за работу в сельской  
местности**

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, преподаватель (включая старшего), воспитатель(включая старшего), мастер производственного обучения (включая старшего), методист, педагог-психолог, социальный педагог, учитель, учитель-логопед, логопед, учитель-дефектолог, библиотекарь, врач, медицинская сестра, бухгалтер, педагог дополнительного образования, старший вожатый, экономист, инженеры, механики, техники музыкальный руководитель, заведующий хозяйством, инструктор по физической культуре, педагог-организатор, специалист (инженер) по охране труда.

**Приложение 4**  
к Положению о системе оплаты  
труда работников МОУ Пустошенская ОШ

**Перечень**

должностей работников, относимых к основному персоналу,  
для расчета средней заработной платы и определения размеров  
должностных окладов руководителей муниципальных учреждений  
образования, подведомственных Управлению образования  
администрации Шуйского муниципального района

Учитель  
Воспитатель (включая старшего)  
Методист  
Педагог дополнительного образования  
Педагог-психолог  
Учитель-логопед  
Логопед  
Учитель-дефектолог  
Мастер производственного обучения  
Педагог-организатор  
Музыкальный руководитель  
Инструктор по физической культуре  
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

**Положение**  
**о распределении специальной части ФОТ педагогических работников**  
**МОУ Пустошенская ОШ**

**1. Общие положения:**

1.1. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги с учетом повышающих коэффициентов.

1.2. Школа самостоятельно определяет соотношение основной и специальной части фонда оплаты труда приказом директора.

**2. Порядок распределения специальной части ФОТ:**

2.1. За наличие квалификационной категории:

- не более 1,3 - высшая категория
- до 1,10— первая категория
- 1,05 - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в образовательном учреждении).

2.2. За наличие почетного звания, отраслевых наград:

- 1,2 – «Почетный работник общего образования», «Отличник народного образования»

2.3. За сложность и приоритетность предмета (К) в интервале от 1,0 до 1,2 могут быть установлены в размере:

- до 1,15 - русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы;
- до 1,10 - история, обществознание, химия, МХК, география, биология, природоведение, 2-4 классы начальной школы, ОБЖ, краеведение, информатика, физика;
- 1,05 – право, экономика, технология;
- 1,0 – физкультура, музыка, ИЗО, астрономия, черчение.

2.4. Повышающий коэффициент за деление класса на группы до 1,75

2.5. Повышающий коэффициент за обучение на дому (при наличии заключения медицинского учреждения) – до 10,0

-за обучение детей с ОВЗ (при наличии заключения медицинского учреждения) – до 3,0

2.6. За выполнение функций ответственного за ГО ЧС в образовательном учреждении установить повышающий коэффициент – до 2,0.

2.7. За выполнение функции ответственного за безопасность дорожного движения в образовательном учреждении установить повышающий коэффициент – до 5,0

**3. Порядок и установление выплат.**

3.1. Выплаты из специальной части устанавливаются на учебный год.

3.3. Выплаты устанавливаются в процентном отношении.

3.4. Перечень, размер, распределение и порядок выплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда, определяются школой самостоятельно с

учетом мнения профсоюзного комитета школы и утверждаются приказом директора.

**Приложение 6**  
к Положению о системе оплаты труда  
работников МОУ Пустошенская ОШ

**Положение**  
**о неаудиторной занятости педагогических работников**  
**МОУ Пустошенская ОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Пустошенская основная школа» (далее – Школа), развития их творческой активности, инициативы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок расчета оплаты за неаудиторную занятость педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему образовательный и воспитательный процесс. Выплаты устанавливаются в фиксированном размере.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы и Управляющего совета школы.

**2. Расчет оплаты за неаудиторную занятость**

2.1. Размер фонда оплаты неаудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не менее 13% от общей части фонда оплаты труда педагогического персонала.

2.2. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным и воспитательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя, и направленных на создание условий для обеспечения образовательного и воспитательного процесса.

2.3. Размер выплаты за неаудиторную занятость устанавливается (рассчитывается) один раз в год путем указания конкретных сумм и включается в расчет оклада работника.

2.4. Ежемесячные размеры выплат за неаудиторную занятость педагогическим работникам составляют:

<b>Вид работ (неаудиторная занятость)</b>	<b>Стоимость вида работ или одного часа неаудиторной занятости (руб.)</b>
за классное руководство	до 250 рублей за 1 учащегося в месяц
за проведение дополнительных занятий, по подготовке к олимпиадам, конкурсам	до 500 рублей в месяц
За напряжённость и интенсивность труда, связанного с подготовкой к ГИА	до 1000 рублей в месяц
за организацию работы спортивных секций	до 500 рублей в месяц.
за методическое обеспечение образовательного процесса (кураторам экспериментальных площадок, за работу в экспертных, творческих	до 1000 руб. в месяц

группах, учителям тьютерам, руководителям МО, за организацию дистанционного обучения)	
за работу с фондом учебников школы и учебно-методической литературой	до 3000 руб. в месяц
за работу с одарёнными детьми (при наличии призовых мест)	до 500 рублей за ученика в месяц
за внеурочную деятельность с обучающимися начальной школы	до 1000 рублей в месяц
за внеклассную работу с учащимися 5-11 классов.	До 5000 рублей в месяц
за работу на платформах: Дневник.ру, ФГИС «Моя школа», «Навигатор»	до 1500 руб. в месяц
за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями): за выполнение функций, не входящих в должностные обязанности работника, а также при увеличении объема выполняемой работы	до 3000 руб. в месяц
За обслуживание школьного сайта, официального сообщества в соцсетях	До 1500 рублей в месяц

**2.5. Обслуживание школьного сайта определяется с учётом следующих показателей:**

- При размещении информации руководствоваться правилами размещения и обновления информации об образовательной организации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
- Регулярное (не реже одного раза в неделю) обновление материалов сайта, объективно отражающих жизнь школы.
- Содействие в организации дистанционного обучения с учащимися по базовым предметам

**2.6. За руководство методическим объединением производится при выполнении следующих показателей:**

- Проведение заседаний методических объединений не реже одного раза за четверть.
- Организация общешкольных мероприятий не реже одного раза в полугодие.
- Участие в муниципальных, региональных мероприятиях в соответствии с профилем.

- Проведение предметных недель, научно – практических конференций
- Распространение передового опыта
- Внедрение современных педагогических технологий в практику преподавания учителей школы
- Анализ и обобщение значительных достижений в методике преподавания предметов
- Отражение работы методического объединения на сайте школы и в других средствах массовой информации.

### **3. Порядок установления выплат**

3.1. Перечень, размер, распределение и порядок выплат за неаудиторную занятость устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета школы и утверждаются приказом директора.

3.2. Выплаты могут быть сняты в течение учебного года, если работник не исполняет данную работу или выполняет не в полном объеме.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулирующих выплатах**  
**работникам МОУ Пустошенская ОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Пустошенская основная школа» (далее – школа) разработано в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников и их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя:

- а) выплаты за качество выполняемых работ по критериям стимулирования;
- б) поощрительные выплаты по результатам труда (премии);
- в) выплаты молодым специалистам.

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам школы (кроме руководителя общеобразовательного учреждения) по результатам труда производится руководителем школы по согласованию с Управляющим Советом школы и профсоюзным комитетом. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю школы производится Управлением образования Шуйского муниципального района.

1.4. Локальный акт «Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Пустошенская основная школа» утверждается приказом директора школы и согласовывается с Председателем профсоюзного комитета школы и Председателем Управляющего совета школы.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника школы (кроме руководителя школы) устанавливается на основании приказа директора школы.

1.7. Ключевым параметром для определения размера стимулирующих выплат за проявленные способности, высокий профессионализм, результативность и качество труда работника является суммарная оценка показателей проявления компетентности работника, отражающая динамику и результаты обучения обучающихся (усвоение ими государственных образовательных стандартов, развитие ключевых

компетентностей, социализацию, достижения в социально-личностной сфере), а также показатели здоровья обучающихся и др. показатели.

1.8. Обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда особых критериев оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в школе.

## **2. Порядок формирования фонда выплат стимулирующего характера.**

2.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. На стимулирование работников школы расходуется не менее 97% стимулирующей части ФОТ.

2.3. На стимулирующую часть ФОТ труда руководителя расходуется не более 3% стимулирующей части ФОТ. Эта часть утверждается и распределяется Управлением образованием на основании Положения, предусматривающего размер, порядок и критерии назначения стимулирующих выплат руководителю.

2.4. В случае неиспользования в текущем месяце этих средств они переносятся на следующий период.

## **3. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы**

3.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников школы, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей. (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников школы ведется с участием Управляющего Совета школы, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

3.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников школы учитываются результаты, полученные в ходе мониторинговых исследований Управлением образования Шуйского муниципального района, в рамках внутришкольного контроля, представляемые директором школы, результаты самооценки работников школы в соответствии с представленными отчетами, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые Управляющим Советом школы

3.4. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы в августе и в декабре производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям (критериям). После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

3.5. Распределение стимулирующей части осуществляется комиссией, состоящей из директора школы, его заместителей, главного бухгалтера, председателя профкома (или лица его заменяющего), председателя Управляющего совета и члена Управляющего совета (представителя родителей учащихся) на основании листов самооценки, заполняемых работниками школы к 25 августа и к 25 декабря.



3.6. Сданные листы самооценки анализируются заместителем директора по УВР. В случае несовпадения баллов самооценки с баллами выставленными администрацией, расхождения фиксируются для последующего обсуждения на заседании комиссии по распределению стимулирующей части (на 1 сентября и на 1 января).

3.7. Итоговые баллы суммируются по всем работникам школы. Общий фонд стимулирования делится на сумму баллов и определяется денежная сумма, приходящаяся на один балл.

3.8. Поощрение в денежном выражении определяется умножением баллов премируемого на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.

3.9. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.10. С момента опубликования (ознакомления) оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.12. На основании протокола заседания Комиссии директор школы издаёт приказ о распределении стимулирующего ФОТ работников по итогам отчётного периода.

#### **4. Поощрительные выплаты по результатам труда (премирование)**

4.1. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда школы или при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.2. Работники школы в случае качественного исполнения своих функциональных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий могут премироваться по итогам месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года.

4.3. Единовременное вознаграждение (премия) является поощрением

- за интенсивность, высокие результаты работы;
- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- за образцовое качество выполняемых работ;
- за инициативность, самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;
- за сложность, важность выполняемой работы;
- за участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, внедрение новых учебно-методических

комплексов;

- за активное участие в методической работе (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) любого уровня;
- высокое качество проведения отдельных мероприятий;
- за работу в лагере дневного пребывания детей;
- за участие в проведении ГИА;
- за активное участие в конкурсах, смотрах, олимпиадах;
- за эффективность работы классного руководителя, её позитивные результаты, организацию совместной работы с родителями и учащимися;
- за наставничество;
- за организацию работы трудового отряда подростков;
- за выполнение особо важной работы, не предусмотренной должностными обязанностями;
- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
- за организацию экскурсий, туристических походов;
- за организацию работы с детьми в летний период.

#### 4.4. Младший обслуживающий персонал премируется

- за образцовое состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- за качественную подготовку школы к новому учебному году;
- за увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- за выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями;
- за своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем отопления, водоснабжения, канализации;
- за оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций;

4.5. Основанием для премирования водителей является работа без аварий и дорожно-транспортных происшествий.

#### 4.6. Премирование работников, допустивших

- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение техники безопасности, охраны жизни и здоровья учащихся и воспитанников;
- не выполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;
- нарушения и упущение в работе, отмеченные в актах, справках, предписаниях администрации школы, отдела образования и контрольно-надзорных органов;

не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4.7. Директор школы имеет право осуществлять ежемесячные выплаты за классность водителям школьных автобусов до 25 % от должностного оклада.

4.8. Директор школы имеет право дополнительно премировать работников ко Дню Учителя, праздникам 8 Марта и 23 февраля, юбилеям (50 лет, 55 лет, 60 лет и т.д.), а также в связи с выходом на пенсию.

#### 4.9. Директор школы имеет право назначить разовые выплаты:

- В связи с длительной болезнью работника (на приобретение дорогостоящих лекарств).

- В связи с крупным ущербом, нанесённым имуществу работника (пожар, затопление, кража).
- Материальная помощь на оздоровление работника к отпуску.
- Материальная помощь работнику, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

4.10. Оказание материальной помощи осуществляется по личному заявлению работника.

4.11. Решение о премировании работников принимается директором школы на основании мотивированного представления заместителей директора школы.

4.12. Основанием для выплаты премии работникам школы является приказ директора школы, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4.13. Приказ о премировании работника школы доводится до сведения работника с необходимыми разъяснениями в течение 3 дней со дня издания.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

**Приложение 1**  
к Положению  
о стимулирующих выплатах  
работникам МОУ Пустошенская ОШ

**КРИТЕРИИ**

для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам

**1. Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников для расчёта выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам**

(Ф.И.О. учителя)

С

год

Критерии	Баллы	Основание	Самооценка	Утверждено
<b>Результаты участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях</b>				
Наличие победителей и призеров Всероссийской олимпиады школьников	Федеральный уровень (за каждого)	4		
	Региональный уровень (за каждого)	3		
	Муниципальный уровень (за каждого)	2		
	Школьный уровень	1		
Результативность участия в творческих и интеллектуальных конкурсах, проектной деятельности (призовые места)	Федеральный уровень (за каждую работу)	победитель -5		
		призер - 4		
		участие- 3 (максимум)		
	Региональный уровень (за каждую работу)	победитель -4		
		призер - 3		
		участие – 2 (максимум)		
	Муниципальный уровень (за каждую работу)	победитель -3		
призер - 2				
Школьный уровень (за каждую работу)	1			
Результативность участия в спортивных мероприятиях	Федеральный уровень (за каждого)	победитель -5 призер - 4 участие-3 (максимум)		
	Региональный уровень (за каждого)	победитель -4 призер - 3 участие – 2 (максимум)		

	Муниципальный уровень (за каждого)	победитель -3 призер - 2 участие – 1			
Результативность участия учащихся в интеллектуальных, творческих конкурсах, олимпиадах (заочных, дистанционных)	Участие в одном конкурсе (независимо от количества участвующих)	1			
	Призовое место (за каждую работу)	2			
<b>Результаты учебной деятельности учащихся</b>					
Учебные достижения обучающихся	<p>Качество знаний учащихся по предмету в течение текущего полугодия:</p> <p><b>- по предметам в зависимости от повышающего коэффициента за сложность предмета:</b></p> <p>1)математика, физика, химия, русский язык, иностранный язык, начальные классы</p> <p>2)литература, история, обществознание, природоведение, биология, география, информатика.</p> <p>3)ОБЖ, музыка, технология, физкультура, ИЗО.</p> <p>4)в 1 классе уровень сформированности УУД с подтверждением</p>	<p>1)80% - 100% - 6 баллов</p> <p>50% - 79% - 4 балла</p> <p>30% - 49% - 2 балла</p> <p>8% -29% - 1 балл</p> <p>2)80% - 100% - 5 баллов</p> <p>60% - 79% - 3 балла</p> <p>8% - 59% - 2 балла</p> <p>3)80% - 100% - 4 баллов</p> <p>60% - 79% - 2 балла</p> <p>8% - 59% - 1 балла</p> <p>4)Базовый уровень</p> <p>80% - 100% - 3 балла</p> <p>50% - 70% - 2 балла</p> <p>Выше базового</p> <p>20%-30% - 4 балла</p>			

<b>Качество знаний обучающихся (промежуточная аттестация, ВПР)</b>	<b>Итоги ВПР:</b> Кол-во учащихся на «4» и «5»: 30-49% учащихся – 1 балл 50-59% учащихся – 2 балла 60% и выше – 3 балла				
Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	Ведение портфолио обучающихся. Периодичность пополнения, численность обучающихся, ведущих портфолио, КДШ	до 25%-1,5 до 50%-2 до 75%-2,5 до 100%-3			
Выбор учащимися предмета для итоговой аттестации	Выбрали предмет для аттестации до 50% учащихся	2			
	более 50% - 1 балл за каждого	1 балл за каждого			
Средний балл по итогам ОГЭ	Выше 4,3	2			
	Выше 4,0	1			

### Обобщение и распространение педагогического опыта

Участие в конкурсах профессионального педагогического мастерства (педагог года)	Участие в конкурсе	5			
	Призовое место	7			
Открытые уроки, Открытые мероприятия	Региональный уровень	5			
	Муниципальный уровень	4			
	Школьный уровень	3			
Выступления	Региональный уровень	3			
	Муниципальный уровень	2			
Публикации	Федеральный уровень	3			
	Региональный уровень	2			
	Муниципальный уровень	1			
Результативность участия педагогов в конкурсах (очно)	Федеральный уровень	7			
	Региональный уровень	5			
	Муниципальный уровень	4			
	Участие	3			
Участие педагогов в конкурсах (заочно, дистанционно)	Призовое место	2			
	Участие	1			
Участие педагогов в дистанционных опросах	участие	1			
Участие в работе муниципальных олимпиадных комиссий, комиссиях по разработке к/р	Факт участия – 1 балл	До 3			
Работа в школе будущего первоклассника	Разработка курса и проведение занятий	2			
Публичное представление собственного педагогического опыта на сайте	Личный сайт (регулярное обновление)	1			
	Обновление школьного сайта	Подготовка материалов (1раз в неделю) 1			
		Размещение на сайте - 1			
Повышение квалификации педагога	Высшая категория	2			
	Первая категория	1			
Прохождение курсов	не менее 72 часов, в том числе по накопительной	2			

повышения квалификации	системе (в течение 3 лет)				
	Менее 72 часов	1			
Дистанционное обучение	Регулярные занятия учащихся на портале дистанционного обучения	1-4 кл - 1 за каждого 5-9 кл - 1 за каждого			
<b>Исполнительская дисциплина</b>					
Сдача отчетов, рабочих программ, заполнение классных (электронного) журналов, отсутствие опозданий, дежурство по школе	Своевременная сдача отчетов, рабочих программ, качественное заполнение классных журналов, отсутствие опозданий, качественное дежурство по школе	До 2			
Работа с электронным журналом	Ежедневное обновление	до 12 часов неделю -1 до 24 часов в неделю - 2 более 24 ч. – 3			
Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и др.)	Наличие плана работы кабинета, паспорта кабинета, обновление наглядности, классных уголков	До 3			
Вновь пришедшему педагогу	В течение двух полугодий	10			
Молодому специалисту	В течение 1 года	10			
<b>Взаимодействие с родителями обучающихся или лиц их замещающих</b>					
Участие родителей в мероприятиях школы	1 мероприятие- 1 балл	До 5			
Организация работы с детьми из социально неблагополучных семей	Реализация индивидуальных планов работы с детьми из социально неблагополучных семей – 16	До 5			
Сопровождение ребёнка на психолого-медико-педагогическую комиссию (обследование ребёнка на комиссии)	1 учащийся-5 баллов	До 5			



<b>Дополнительные критерии</b>					
Организация питания школьников	До 60 % класса (одноразовое питание)	1			
	От 60 до 90%(одноразовое питание)	2			
	От 90 до 100% (одноразовое питание)	3			
	Двухразовое питание более 50% учащихся класса	4			
Сопровождение учащихся в школьном автобусе	Назначенный приказом на 1 сентября	3			
Организация отдыха учащихся в лагере дневного пребывания	Начальник лагеря	3			
	Воспитатель	2			
<b>Социальный критерий</b>					
Организация каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков (открытые мероприятия в каникулы)		До 3			
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы, поездки, экскурсии и т.п.).		До 3			
<b>Количество баллов</b>			<b>Итого:</b>		

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: \_\_\_\_\_

## 2. Критерии оценки деятельности главного бухгалтера

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка	Утверждено
1.	Качественное ведение учетной документации	До 3		
2.	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности	До 5		
3.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	До 5		
4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	До 3		
5.	Своевременное заключение договоров на выполнение услуг, работ и поставку товаров	До 5		
6.	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	3		
7.	Качество составления плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивающее минимальное количество внесенных изменений в экономическую классификацию	до3		
8.	Отсутствие кредиторской задолженности	До 3		
9.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	2		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	1		

## 3. Критерии оценки деятельности заместителя директора по УВР.

Критерии	Показатели	Максимальный балл	Самооценка	Утверждено
<b>Повышение качества учебно-воспитательного процесса и доступность образования</b>	Соответствие внутренней оценки общеобразовательного учреждения внешней оценке (независимые региональные и муниципальные срезовые контрольные работы, тестирование, мониторинги и др.)	1		

	Качественные результаты итоговой аттестации учащихся (не менее 50 % обучающихся – на «4» и «5».	1		
	Положительная динамика результативности участия обучающихся школы в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (муниципального, регионального, Всероссийского уровня) и др.	1		
	Отсутствие или уменьшение неуспевающих учащихся	1		
	Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учёте	1		
	Фактический охват обучающихся дополнительным образованием в школе ( не менее 50 %)	1		
<b>Обобщение и распространение инновационного опыта; участие в методической и научно-исследовательской работе</b>	За инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий и др.)	1		
	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы	1		

<b>Управленческая деятельность, работа с кадрами</b>	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	1		
--	--	---	--	--

### 3. Критерии оценки деятельности заведующего хозяйством.

Критерии	Показатели	Максимальный балл	Самооценка	Утверждено
<b>Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов.</b>	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту	1		
	Наличие и выполнение плана по экономии электро-, водо- и теплоресурсов	1		
	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	1		
	Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарём, моющими и обеззараживающим и средствами	1		

	Контроль своевременности выдачи работникам средств индивидуальной защиты и спецодежды согласно нормативам	1		
	Своевременность проведения инструктажей по охране труда с подчинёнными сотрудниками	1		
	Отсутствие замечаний за несоблюдение техники безопасности, противопожарной и электробезопасности	1		
	Своевременный осмотр здания на предмет технического состояния	1		
	Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев	1		
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	1		
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм	1		

	физиологического питания			
	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения	1		
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	1		
<b>Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении</b>	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности:	Наличие действующей АПС – 1 балл		
		Наличие автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации – 1 балл		
		Наличие «тревожной кнопки» - 1 балл		
		Организация и проведение в течение года работы, направленной на повышение уровня безопасности в образовательном учреждении – 1 балл		

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении повышающих коэффициентов за особенность, сложность и**  
**приоритетность предметов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Пустошенская основная школа» (далее – Школа), регулирующим порядок применения повышающих коэффициентов за особенность, сложность и приоритетность предмета.

1.2. Повышающие коэффициенты за особенность, сложность и приоритетность предметов устанавливаются Школой самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

1.3. Повышающие коэффициенты за особенность, сложность и приоритетность предмета предназначены для дифференциации оклада педагогических работников в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета.

1.4. Настоящее Положение определяет основания и величину повышающих коэффициентов за особенность, сложность и приоритетность предметов.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора после согласования с профсоюзным комитетом Школы.

**2. Установление величины повышающих коэффициентов**

Величины повышающих коэффициентов за особенность, сложность и приоритетность предметов распределяются в соответствии со следующими условиями работы педагогического персонала:

**Математика (до 1,15):**

1. Сложность предмета для изучения;
2. Включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ, ГИА и других формах независимой аттестации;
3. Проверка тетрадей и письменных работ;
4. Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий,

**Русский язык (до 1,15):**

1. Включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ, ГИА и других формах независимой аттестации;
2. Проверка тетрадей и письменных работ;
3. Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий,

**Иностранный язык (до 1,15)**

1. Сложность предмета для изучения;
2. Проверка тетрадей и письменных работ;

3. Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий,
4. Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, большая информативная емкость предмета

#### **Физика (до 1,10)**

1. Сложность предмета для изучения;
2. Проверка тетрадей и письменных работ;
3. Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий,
4. Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, большая информативная емкость предмета

#### **Химия (до 1,10)**

1. Сложность предмета для изучения;
2. Вредные условия труда;
3. Проверка тетрадей и письменных работ;
4. Необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования.

#### **Информатика (до 1,10)**

1. Сложность предмета для изучения;
2. Вредные условия труда;
3. Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, большая информативная емкость предмета
4. Информационное обеспечение школьного сайта

#### **1 класс (до 1,15)**

1. Дополнительная нагрузка педагогического работника, обусловленная особенностями учащихся 1 класса;
2. Проверка тетрадей и письменных работ;
3. Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий.

#### **МХК (до 1,10)**

1. Большая информативная емкость предмета;
2. Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий, использование большого количества информационных источников.

#### **История, обществознание (до 1,10)**

1. Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, большая информативная емкость предмета;
2. Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий, наличие большого количества информационных источников.

#### **Краеведение (до 1,10)**

1. Большая информативная емкость предмета.
2. Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий.

#### **Литература (до 1,15)**

1. Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий;
2. Большая информативная емкость предмета;
3. Проверка тетрадей и письменных работ

#### **Биология, природоведение (до 1,10)**

1. Необходимость подготовки демонстрационного оборудования;



2. Частый выбор предмета (биология) учащимися для итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и ГИА;
3. Проверка тетрадей и письменных работ.

### **География (до 1,10)**

1. Необходимость подготовки демонстрационного оборудования;
2. Частый выбор предмета учащимися в итоговую аттестацию;
3. Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, большая информативная емкость предмета.

### **Начальная школа 2-4 класс (до 1,10)**

1. Дополнительная нагрузка педагога, обусловленная возрастными особенностями обучающихся начальной школы;
2. Проверка тетрадей и письменных работ;
3. Изготовление дидактического материала.

### **Технология (до 1,05)**

1. Исполнение обязанностей мастера учебных мастерских и обеспечение техники безопасности в них;
2. Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий.

### **ОБЖ (до 1,10)**

1. Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий.

### **Искусство (Музыка и ИЗО) (1,0)**

1. Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий.

### **Физическая культура (1,0)**

1. Обеспечение работы спортивных площадок и техники безопасности в них.

## **3. Порядок выплаты повышающих коэффициентов**

3.1. Повышающие коэффициенты за особенность, сложность и приоритетность предметов ежегодно утверждаются приказом директора школы и являются постоянной денежной выплатой.

## Положение о премировании работников МОУ Пустошенская ОШ

### Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Пустошенская основная школа» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Пустошенская основная школа» (далее — работники).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия и результаты труда, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течении срока действия дисциплинарного взыскания.

### Глава 2. Порядок премирования работников

2.1. Премияльная комиссия создаётся на основании «Положения о комиссии по премированию работников муниципального общеобразовательного учреждения «Пустошенская основная школа» (Приложение №1) из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

2.2. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.3. Работник Учреждения ежемесячно до 26 числа, если приказом по Учреждению не определен другой срок, проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев оценки эффективности работы и заполняет лист самооценки.

2.4. При принятии решений премияльная комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о премияльной комиссии, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников образовательного учреждения, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулирующих выплатах работникам).

2.5. Решение премияльной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём премияльной комиссии.

2.6. Директор образовательного учреждения издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых премияльной комиссией в соответствии с положением о стимулирующих выплатах работникам МОУ Пустошенская ОШ.

### Глава 3. Показатели премирования работников

3.1. Ежемесячное премирование работников производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (учителям,) за:

3.1.1.1. Достижение учащимися, воспитанников высоких показателей, рост качества образованности;

3.1.1.2. Участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;

3.1.1.3. Высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;

3.1.1.4. Организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности;

3.1.1.5. Эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;

3.1.1.6. Результативность применения на уроках и на занятиях информационных технологий;

3.1.1.7. Эффективную работу по методической теме школы;

3.1.1.8. Высокое качество методической работы;

3.1.1.9. Высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

3.1.1.10. Образцовое содержание и развитие кабинета;

3.1.1.11. Высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);

3.1.1.12. Успешное руководство выпускным классом;

3.1.1.13. Качественную работу в оздоровительном лагере;

3.1.1.14. Высокий уровень организации сотрудничества с родителями;

3.1.1.15. Оформительские работы в школе;

3.1.1.16. Содействие школьному самоуправлению;

3.1.1.17. Качественное дежурство по школе;

3.1.1.18. Результативную работу по адаптации учащихся;

3.1.1.19. Профессиональную ответственность;

3.1.1.20. Подготовку информационных материалов для сайта школы;

3.1.1.21. Дополнительные занятия с обучающимися ;

3.1.1.22. Проведение работы по дополнительным образовательным программам;

3.1.1.23. Организацию профессиональной ориентации с учащимися;

3.1.1.24. Подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам.

### 3.1.2. Заместителю директора по УВР за:

3.1.2.1. Организацию предпрофильного обучения;

3.1.2.2. Высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;

3.1.2.3. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;

3.1.2.4. Высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;

- 3.1.2.5. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- 3.1.2.6. Качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- 3.1.2.7. Сохранение контингента обучающихся;
- 3.1.2.8. Высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
- 3.1.2.9. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- 3.1.2.10. Качественную организацию профилактической работы;
- 3.1.2.11. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.1.3. Обслуживающему персоналу за:

- 3.1.3.1. Проведение генеральных уборок, оформление кабинетов после ремонта;
- 3.1.3.2. Высокое качество работы;
- 3.1.3.3. Увеличение объема работ;
- 3.1.3.4. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. Качество ремонтных работ. Качество подготовки учреждения к работе в зимних условиях.

3.1.4. Делопроизводителю за:

- 3.1.4.1. Высокое качество ведения документации;
- 3.1.4.2. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- 3.1.4.3. Выполнение дополнительного объема работ;
- 3.1.4.4. Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы.

3.1.5. Завхозу за:

- 3.1.5.1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда;
- 3.1.5.2. Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- 3.1.5.3. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- 3.1.5.4. Выполнение дополнительного объема работ;
- 3.1.5.5. Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы.

3.1.6. Главному бухгалтеру за:

- 3.1.7.1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей
- 3.1.7.2. Выполнение дополнительного объема работ;
- 3.1.7.3. Высокое качество ведения документации;
- 3.1.7.4. Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы.

**3.2. Единовременное премирование работников производится:**

- 3.2.1. При наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование

Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50, 55 лет и далее каждые 5 лет).

3.2.2. Единовременные премиальные выплаты к 1 сентября, ко Дню учителя, к 23 февраля, к 8 марта, к Новому году.

3.2.3. По результатам участия в конкурсах педагогического мастерства ;

3.2.4. За качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);

3.2.5. За представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;

3.2.6. Подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов.

#### **Глава 4. Порядок выплаты материальной помощи**

4.1. Материальная помощь сотрудникам устанавливается приказом директора школы по согласованию с управляющим советом по письменному заявлению работника.

4.2. Материальная помощь оказывается за счёт средств экономии ФОТ работников школы в случаях:

4.2.1. Сотрудникам школы на похороны близких родственников (родители, дети) .

4.2.2. Сотрудникам школы на длительное лечение (операция, послеоперационная реабилитация, тяжёлое заболевание).

4.2.3. Сотрудникам школы в связи юбилеем .

4.2.4. Сотрудникам школы при утрате имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) – в размере согласованном с советом трудового коллектива.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПУСТОШЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»  
(премиальной комиссии)**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по премированию работников образовательного учреждения (далее – премиальная комиссия) создаётся в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом директора образовательного учреждения на основании решения премиальной комиссии.

**2. Компетенция премиальной комиссии**

В компетенцию премиальной комиссии входит рассмотрение и определение размера стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);
- единовременных поощрительных выплат (премий); премиальных выплат по итогам работы;
- иных стимулирующих выплат, определенных Положением о стимулирующих выплатах работникам МОУ Пустошенская ОШ

**3. Права премиальной комиссии**

Премиальная комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

**3. Формирование, состав премиальной комиссии**

4.1. Премиальная комиссия создаётся на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Комиссия по премированию работников Учреждения (далее – Комиссия) создается из следующих представителей Учреждения:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- завхоз;
- председатель профсоюзного комитета Учреждения;
- два представителя педагогического состава работников Учреждения.

4.3. Решение о создании премиальной комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора образовательного учреждения.

4.4. Срок полномочий премиальной комиссии - 1 календарный год со дня утверждения приказа о ее персональном составе.

4.5. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом премиальной комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования премиальной комиссии (п.п. 4.2, 4.3 настоящего Положения).

4.6. Премиальная комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.7. Директор образовательного учреждения не может являться председателем премиальной комиссии.

## **5. Основания принятия решений премиальной комиссией**

5.1. При принятии решений премиальная комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о премиальной комиссии, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников образовательного учреждения, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулирующих выплатах работникам).

5.2. Премиальная комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о премиальной комиссии и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **6. Порядок работы премиальной комиссии**

6.1. Премиальная комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание премиальной комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание премиальной комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь премиальной комиссии ведёт протокол заседания премиальной комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания премиальной комиссии.

6.5. Члены премиальной комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию премиальной комиссии.

6.6. Решения премиальной комиссии принимаются простым большинством голосов членов премиальной комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) премиальная комиссия определяет самостоятельно.

6.7. Работодатель вправе внести в премиальную комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Премиальная комиссия вправе затребовать от работодателя (в лице директора образовательного учреждения) дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Работник Учреждения ежемесячно до 26 числа, если приказом по Учреждению не определен другой срок, проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев оценки эффективности работы и заполняет лист самооценки (Приложение 1). Представляет заполненный лист своему непосредственному руководителю, который заполняет свою графу в каждом листе самооценки, устанавливая свою оценку работы сотрудника за оцениваемый период согласно установленным критериям, при необходимости сопровождая свою оценку пояснениями.

6.10. Листы самооценки, представленные позже сроков, указанных в п.6.9. настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

6.11. Директор, завхоз, главный бухгалтер имеют право представить сводные оценочные листы по сотрудникам Учреждения, находящимся в его непосредственном подчинении.

6.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в случае непредставления педагогическим работником листа самооценки в соответствии с п. 5.8 имеет право предоставить соответствующую информацию, касающуюся оценки работы указанного педагогического работника, секретарю Комиссии для подготовки сводного оценочного листа.

6.13. Секретарь Комиссии обеспечивает представление в Комиссию сводных оценочных листов (отдельно по педагогическим работникам и по остальным сотрудникам Учреждения), заполненных на основании листов самооценки, представленных в соответствии с п. 5.8. настоящего Положения, а также информации непосредственных руководителей работников Учреждения.

6.14. Директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, завхоз имеют право вносить на рассмотрение Комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения премиальных выплат.

6.15. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники для уточнения представленной ими информации.

6.16. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём премиальной комиссии.

6.17. Директор образовательного учреждения издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых премиальной комиссией в соответствии с положением о стимулирующих выплатах работникам МОУ Пустошенская ОШ.

6.18. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии.

Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.19. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технических ошибок, Комиссия и директор Учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.20. Директор образовательного учреждения создает необходимые условия для работы премиальной комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены премиальной комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе премиальной комиссии. За разглашение указанной информации члены премиальной комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О компенсационных выплатах работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Пустошенская основная школа»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о компенсационных выплатах работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Пустошенская основная школа» (далее – Положение) устанавливает порядок, размер, условия компенсационных выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Пустошенская основная школа» (далее – учреждение) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Компенсационные выплаты входят в базовую (гарантированную) часть заработной платы работников учреждения.

#### **2. Виды выплат компенсационного характера:**

2.1 Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты специалистам учреждения, расположенного в сельской местности;
- доплата специалистам учреждения за работу в логопедических пунктах (группах).

#### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается не более 12 % должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест). Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если работа перестает носить характер работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если условия труда по итогам специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) признаны не ниже уровня допустимых.

Если по итогам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 % оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.2.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

3.2.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы, не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.5. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления определяются учреждением самостоятельно, но в объеме не менее 6% средств, предусмотренных на оплату труда в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

3.2.6. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам учреждения устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

3.2.7. Доплата специалистам образовательного учреждения, расположенного в сельской местности – устанавливается в размере 25 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), оплаты за фактическую учебную нагрузку.

3.2.8. Доплата специалистам учреждения, за работу в логопедических пунктах (группах) – устанавливается в размере 20 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

3.2.9. Для начисления выплат компенсационного характера п.3.3.2 -3.3.4 доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

#### **4.Порядок установления доплат**

4.1. Ежегодно размеры доплат и надбавок устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.2. Все доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с данным Положением и оформляются при ежегодной тарификации приказом директора учреждения.