

# МБОУ Прудковская СШ

216486, ул. Школьная, дом 16, деревня Прудки,  
Починковский район, Смоленская область

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

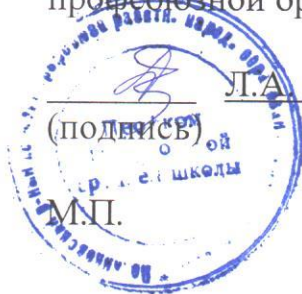
Прудковской средней школы

на 2022-2025 годы

---

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации



Л.А. Петроченкова  
(подпись) (Ф.И.О.)

От работодателя

Директор  
МБОУ Прудковской СШ



А.А. Петроченкова  
(подпись) (Ф.И.О.)

Принят на общем собрании трудового коллектива,  
протокол № 3 от 01.02.2022г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Прудковской средней школы.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения и устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности работников с определением дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Кодексе законов о труде РФ, законах РФ о «Коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О дополнительных правах и гарантиях деятельности профессиональных союзов в Смоленской области», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», законе «Об образовании в Смоленской области», «О занятости населения РФ», «Основы законодательства об охране труда РФ», а также отраслевым тарифным соглашением, региональным и районными соглашениями («Областное отраслевое тарифное соглашение между комитетом по образованию и по начальному профессиональному образованию администрации Смоленской области и Смоленским областным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ», «Районное отраслевое тарифное соглашение между Отделом образования муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и Починковским районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ»).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Петроченковой Любови Андреевны.

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации - Петроченковой Анастасии Александровны (далее – работодатель).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.3. Стороны согласились в том, что:

- соглашения на уровне муниципальных образований устанавливают условия труда для работников, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленным трудовым законодательством;

- в течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона вносит другой стороне письменное уведомление о начале переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью;

- ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств;

- пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения;

- в случае реорганизации (изменении правового статуса) сторон коллективного договора права и обязательства сторон и переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений в настоящий коллективный договор;

- коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения;

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.4. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

1.7. Перечень локальных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом;

- правила внутреннего распорядка;

- положение об оплате труда работников;

- соглашения об охране труда;

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- перечень оснований и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

## **2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной

организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

### **3. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора**

В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

3.1. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием договора и его выполнением.

3.2. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально – трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

3.3. При принятии приказов, распоряжений, положений и других нормативных правовых актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, учитывать положения настоящего договора.

3.4. Принимать локальные правовые акты, затрагивающие социально – трудовые права и профессиональные интересы работников по согласованию с профкомом.

3.5. Содействовать осуществлению в учреждениях в случае, предусмотренных законодательством, установления либо изменения условий труда и иных социально – экономических условий по согласованию с профкомом. Представители работодателей и профсоюзного комитета должны оперативно обеспечивать друг друга нормативной информацией по этим вопросам.

### **4. Трудовые отношения**

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1. Трудовой договор (контракт) с работниками заключается на неопределенный срок, в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения и распоряжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

4.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

4.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

4.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

4.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст.57. ТК РФ: объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

4.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрам, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

При установлении учителем, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах.

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

4.8. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

4.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников

органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем за ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

4.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение классов – комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником без изменения его функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

## **5. Обязательства в области экономики и управления образованием**

5.1. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, изменения организационно – правовых форм учреждения.

5.2. При принятии решений об изменении подчиненности объектов, при передаче в аренду земли, зданий, находящихся в управлении учреждением учитывать мнение трудового коллектива или, по его поручению профсоюзного органа, не допускать ухудшения условий труда работников учреждения.

5.3. Фиксировать в коллективном договоре или в отдельном приложении к нему, порядок использования внебюджетных средств и средств по фонду оплаты труда в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ:

- на премирование работников учреждения;
- на укрепление материально – технической базы, содержание здания, капитальный ремонт, благоустройство территории и другие производственные нужды.

Стороны согласились совместно добиваться:

5.1.1. Совместно с органами управления образованием целевого использования ассигнований бюджетов всех уровней, прежде всего, на погашение задолженности по зарплате работникам; своевременного и полного текущего финансирования, обращаясь при необходимости в соответствующие органы.

5.1.2. Ответственности руководителей органов местного самоуправления, представителей работодателя (материальной, административной, дисциплинарной, уголовной) за обеспечение стабильного финансирования учреждения, соблюдения трудового законодательства, обеспечения социальных гарантий и льгот работникам.

Стороны согласились осуществлять совместные действия и контроль за соблюдением законодательства в части:

5.2.1. Оплаты по основному месту работы командировочных расходов работникам в период повышения квалификации и переподготовки кадров, а также за время нахождения в пути при сопровождении детей на отдых и оздоровление при сохранении среднего заработка (с учетом индексации).

5.2.2. Соблюдения предусмотренного Законом РФ «Об образовании» права образовательного учреждения самостоятельно разрабатывать и утверждать смету по использованию внебюджетных средств.

5.3. Стороны обязуются в установленном порядке в пределах их компетенции поддерживать предложения ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства труда РФ, администрации Смоленской области, представляемые в Правительство РФ, направленные на улучшение социально – экономического положения работников, предусмотренные в отраслевом тарифном соглашении.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения



устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов за одну ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников и по письменному приказу работодателя.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

6.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускается длительных перерывов между занятиями, а также в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях.

6.8. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В это время администрация в праве привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы с учетом письменного мотивированного мнения профкома.

6.9. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем две недели до его начала, ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем.

6.12. Предоставлять ежегодный отпуск учителям за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев. Его продолжительность должна соответствовать установленной норме и оплачиваться в полном размере.

6.13. Работникам с вредными условиями труда предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ (см. приложение). К работникам с вредными условиями труда отнести: шеф-повара, повара, работающего у горячей плиты. Работникам с вредными условиями труда предоставлять дополнительный отпуск 7 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 6 дней:

- водителю
- лаборанту
- библиотекарю
- секретарю-машинистке.

6.14 Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

6.15. При наличии путевки на санаторно-курортное лечение отпуск предоставлять вне графика в любое время года.

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

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации и инспектору по охране прав детства -10 дней;
- членам профкома – 5 дней.

6.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

6.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

6.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- 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;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

6.21. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

6.23. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.24. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

6.25. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

6.26. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## 7. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организации бюджетной сферы.

7.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по размерам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 14 и 29.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров 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;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

7.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

7.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

7.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

7.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

7.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.11. Наполняемость классов, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы в которых оплата

труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся компенсируется учителю установлением доплаты в размере 10%.

7.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

7.13. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

7.13.4. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование, оказание материальной помощи* работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

7.14. Оплата труда библиотечного работника учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по отраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

7.15. Оплату труда учителей и других педагогических работников, осуществляющих в соответствии с медицинским заключением индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, осуществлять за счет средств предусмотренных на эти цели, не допуская практику организации этой работы из средств экономии образовательного учреждения.

7.16. Обеспечивать рациональную организацию труда педагогических работников в части упорядочения проведения заседаний, совещаний, собраний, запрещения требовать ведения документации, не предусмотренной должностными обязанностями и другими нормативными актами.

7.17. Учителям, по возможности, предоставляется один раз в неделю, свободный от учебных занятий для методической работы и повышения квалификации.

7.18. Производить:

- оплату за время простоя в соответствии с условиями, предусмотренными коллективным договором;

- выплату компенсаций в полном размере за дни забастовок, организуемых в соответствии с законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров». В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки на уровне отрасли ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего договора добиваться выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объёме;

- премирование педагогических работников за участие в районных, областных, всероссийских конкурсах, за проведение открытых уроков и воспитательных мероприятий на районном уровне из фонда экономии оплаты труда.

7.19. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда для отдельных категорий педагогических работников исходя из того, что:

- не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ при условии их дозагрузки до установленной нормы

часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся).

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной работой до установленной им полной учебной нагрузкой и о формах дозагрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

- не допускается выплата заработной платы в размере ниже минимального размера труда работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим норму труда.

7.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. 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.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. 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.

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

8.2.3. Оказывать из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по возрасту по согласованию с профкомом (при наличии средств экономии).

8.2.4. 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.

8.2.5. Во избежание ущемления прав членов профсоюза, работающих в школе, прием новых работников осуществлять по согласованию с профкомом.

## **9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

9. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (является приложением к коллективному договору).

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

9.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

9.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н.

9.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

9.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

9.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

9.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

9.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

9.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением коллективного договора.

9.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

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

9.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

9.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

9.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

9.4. Работники обязуются:

9.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

9.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

9.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

9.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

10.2. В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

10.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом



Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

10.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

10.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

10.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

10.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

10.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

10.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

10.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

10.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

10.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
  - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
  - установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
  - принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
  - принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
  - определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
  - определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
  - формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
  - формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
  - изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- 10.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
  - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
  - повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).
- 10.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
  - представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
  - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении к настоящему коллективному договору.

10.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

10.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

10.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

10.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

10.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по

инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

10.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

11. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

11.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

11.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

11.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

11.9. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

11.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

11.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

11.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12. Стороны договорились:

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

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

12.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

12.4. 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*).

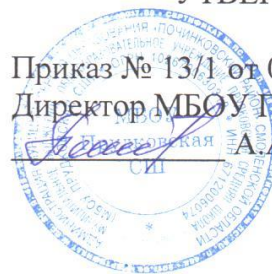
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Прудковская средняя школа**

Письменное мотивированное мнение  
профкома учтено  
Протокол № 3 от 01.02.2022г.  
Председатель ПК

  
Л.А. Петроченкова

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 13/1 от 01.02.2022г.  
Директор МБОУ Прудковской СШ  
А.А. Петроченкова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Прудковской средней школы (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с требованиями ст.100, 189-190 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223), ч. 7 ст. 47 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17, Уставом МБОУ Прудковской СШ. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.4. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профкома.

1.5. Правила размещаются на сайте школы, на стендах в вестибюле и учительской.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

Трудовые отношения в регулируются ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 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 учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу работника под подпись со следующими документами: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Школы.

2.1.7. При приеме на работу в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка (см. далее п. 2.4 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников)

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя (директора ) ведутся и хранятся у учредителя.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;



- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.2.3. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Школе не допускаются больные наркоманией.

### **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

2.3.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.4. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или закона «Об образовании в Российской Федерации», и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.3.8. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (по основаниям ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

2.3.10. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, государственные и (или) ведомственные награды в связи с профессиональной деятельностью.

2.3.11. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

#### **2.4 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.4.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.4.2. Сотрудники Школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом

директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [prudki2@gmail.com](mailto:prudki2@gmail.com). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.4.7. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

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

3.1. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем. Руководитель (директор) школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Школы.

3.2.1. Компетенция директора Школы:

- представляет Школу без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы (самообследования);

- имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- утверждает структуру Школы, штатное расписание, календарный учебный график, расписание занятий и графики работы Школы;
- распределяет обязанности между работниками Школы, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы;
- распределяет учебную нагрузку, имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает председателей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;
- действует от имени Школы, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Школы и обучающимся;
- решает другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции Учредителя.

3.2.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда;
- выдавать зарплату не реже, чем два раза в месяц (заработная плата за первую половину

месяца выплачивается 29-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 14-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням);

–способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

–осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

–выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Директор Школы обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Школы.

3.4. Директор Школы обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.5. Директор Школы по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.6. Директор Школы обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штатов Школы;
- о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Директор Школы и заместители директора осуществляют внутреннюю оценку качества образования, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий в соответствии с планом работы Школы.

3.8. Директор Школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.9. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 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 и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. **Работник имеет право:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
  - участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**4.2. Педагогические работники** Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращённую рабочую неделю;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение пенсии по выслуге лет,
- длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Школы), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом;

**4.3. Работники Школы обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками Школы, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства; применение методов физического и психического насилия не допускается.

#### **4.4. Педагогические работники Школы обязаны:**

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, не реже, чем один раз в три года;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;
- способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию или распоряжению директора школы);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для реализации внутренней системы оценки качества образования в соответствии с планом работы Школы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

**4.5. *Работникам Школы* в период организации образовательного процесса *запрещается:***

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.**

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:



- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4. 6.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора (административно-хозяйственная работа), педагог-библиотекарь, кладовщик, повар.

4.7. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.14. настоящих Правил.

#### **5. Режим работы и время отдыха**

5. 5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.2. Режим работы и рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) в соответствии с календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и расписанием внеурочной занятости обучающихся, графиками сменности (для сторожей используется суммированный учет рабочего времени поквартально), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности, могут трудиться не более 36 часов), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители директора, секретарь, повар, кладовщик, подсобный рабочий, лаборант, водитель (водитель школьного автобуса), механик устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

5.6.1. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.6.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.6.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6.5. На педагогического работника Школы с его согласия приказом Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.6.6. По желанию работника и с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, соблюдения СанПиН 2.4.2.2821-10. и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Учителям, (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки – не более 20 часов - и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемый ими предмет) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы, дополнительного профессионального образования и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
- другие мероприятия в соответствии с планом работы Школы.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию

с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.13.1. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др., не требующие новой профессиональной квалификации) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.16. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.16.1. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. 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.

5.16.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.16.3. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.16.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя Школы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.17. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17.1. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

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

5.19.1. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем: заместителю директора (административно-хозяйственная работа), секретарю, повару, кладовщику, подсобному рабочему, лаборанту, водителю (водителю школьного автобуса), механику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 календарных дней.

5.21. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний своевременно (по возможности - незамедлительно) информирует администрацию и предьявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Школы выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой (ЕТС) работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Работникам Школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Размер базовой части заработной платы педагогов устанавливается на основании стоимости ученико-часа, количества учебных часов и количества учащихся, исходя из норм и положений, действующих на территории Смоленской области. В целях материального стимулирования работников школы в соответствии с Положением о распределении компенсационных выплат работникам

из фонда оплаты труда и Положением о распределении стимулирующих и иных выплат работникам из фонда оплаты труда устанавливаются доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, надбавки за высокую результативность, высокое качество работы, за напряженность и интенсивность труда.

Размер стимулирующей части заработной платы педагогических работников определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением о распределении стимулирующих и иных выплат работникам из фонда оплаты труда.

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям (разрядам) по итогам аттестации.

6.4. 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.

6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее срока, назначенного учредителем, по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификационной нагрузки, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предварительная тарификационная нагрузка разрабатывается и доводится до сведения педагогического работника под роспись, не позднее, чем за 2 недели до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периода отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.7. Оплата труда в Школе производится два раза в месяц по 14 и 29 числам каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделении банка, с которым у Школы заключен договор.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств Школы устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее чем за 0,5 ставки.

6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.11. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

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

6.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.14. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Школы;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании

труда. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Школе. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подписью в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2 Сотрудникам запрещается:

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах территории Школы;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
  - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
  - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей функциями;
  - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
  - обращение к учащимся должно быть уважительным;
  - учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
  - учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
  - категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
  - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
  - учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
  - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО;
  - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.
- 8.4. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным условием работы учителя.

#### **9. Социальные льготы.**

9.1. За счет внебюджетных средств и средств фонда экономии Школы работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях: ухода на пенсию; длительной болезни; смерти близких родственников; юбилея; рождения ребенка.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня со дня принятия работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции, изменений в законодательстве РФ, регулируемыми трудовые отношения.

10.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.



Приложения к коллективному договору  
МБОУ Прудковской СШ на 2022-2025 годы  
от « 01 » февраля 2022г.  
и иные документы

От работодателя:

Директор  
общеобразовательного  
учреждения



А.А. Петроченкова

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
учреждения

Л.А. Петроченкова

(подпись, Ф.И.О.)

1.	Правила внутреннего трудового распорядка	
2.	Соглашение по охране труда	Приложение № 1
3.	Список работников МБОУ Прудковской СШ с вредными условиями труда	Приложение № 2
4.	Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Приложение № 3
5.	Список работников МБОУ Прудковской СШ с ненормированным рабочим днем	Приложение № 4
6.	Положение о распределении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам из фонда оплаты труда на 2021/2022 учебный год	Приложение № 5

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МБОУ Прудковской СШ  
на 2022- 2025 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Прудковская средняя школа**

Письменное мотивированное мнение  
профкома МБОУ Прудковской СШ  
учтено.

Протокол № 3 от 01.02.2022г.

Председатель ПК \_\_\_\_\_  
 Л.А. Петроченкова

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 13/1 от 01.02.2022г.

Директор МБОУ Прудковской СШ  
\_\_\_\_\_ А.А. Петроченкова



Соглашение по охране труда

### **Организационные мероприятия**

1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда России от 14.03.1997 №12).
2. Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 14.03.1997 года №28 «О создании Системы сертификации работ по охране труда в организациях».
3. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций».
4. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90ССБТ

### **Организация обучения по безопасности труда. Общие положения**

Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда.

- Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.
- Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.
- Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
- Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
- Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:
  - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;
  - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
  - работников, которым выделяется бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
  - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
  - работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.
- Положение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).
- Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.
- Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
- Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.
- Введение в штаты средних образовательных учреждений специалистов по охране труда, а в вузах служб охраны труда.

### **Технические мероприятия**

- Модернизация технологического, подъемно-транспортного и другого производственного оборудования.

- Установка систем (устройств) автоматического и дистанционного управления и регулирования производственным оборудованием, технологическими процессами, подъемными и транспортными устройствами в структурных подразделениях повышенной опасности.
- Совершенствование технологических процессов с целью устранения или снижения содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, уровней механических колебаний (шума, вибрации, ультразвука и др.) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового и др.) на рабочих местах.
- Установка приборов контроля за состоянием условий труда, в том числе автоматического контроля и сигнализации уровней опасных и вредных факторов на рабочих местах.
- Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
- Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных и других производственных коммуникаций и сооружений.
- Механизация и автоматизация технологических операций (процессов), связанных с хранением, перемещением (транспортированием), заполнением и опорожнением передвижных и стационарных резервуаров (сосудов) с ядовитыми, агрессивными, легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, используемыми в производстве.
- Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
- Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.
- Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.
- Перепланировка размещения производственного оборудования с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.
- Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.
- Модернизация подъемно-транспортного оборудования и механизация работ при складировании и транспортировке сырья, готовой продукции и отходов производства с целью выполнения нормативных требований по ограничению тяжести труда.
- Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.
- Реконструкция и модернизация зданий (производственных, административных, бытовых, общественных, складских), сооружений, помещений, строительных и промышленных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.
- Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории предприятий (цехов), строительной площадки для обеспечения безопасности работников.
- Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

#### **Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

- Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 № 90).
- Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных правовых актов.
- Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.
- Оборудования санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2000 г.).
- Организация, оснащение и техническое оснащение медицинских пунктов на территории организации, приобретение для них необходимых медикаментов, приборов, оборудования.
- Перемещение работников, выработавших предельный стаж работы по профессии, на другие рабочие места в соответствии с перечнем производств и профессий, представляющих опасность возникновения профессиональных заболеваний, составленным на основе данных по профессиональным заболеваниям работников организаций.
- Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных, санузлов, помещений для личной гигиены женщин, помещений для обогрева или охлаждения, обработки, хранения и выдачи специальной одежды др.).
- Помещение работниц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, на другие рабочие места в соответствии с Перечнем тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями , труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин (утв. постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 162) и нормами предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещением тяжестей вручную (утв. постановлением Советом Министров – Правительства РФ от 6.02.1993 № 105).

#### **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

- Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 года № 51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 года 3 39.
- Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
- Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).
- Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).
- Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы, пневмошлемы, пневмомаски).
- Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, противошумные шлемы, наушники и т. д.).

- Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы, подшлемники др.).
- Обеспечение защиты от падения с высоты (предохранительные пояса, тросы, ручные захваты, наколенники, наплечники, налокотники и др.).

### **Мероприятия по пожарной безопасности**

- Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности.
  - Общеобъектная инструкция – о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения.
  - Инструкция для отдельных зданий, сооружений. Помещений и видов работ, например, сварочных.
- Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.
- Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
- Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.
- Установление пожарных штрафов и укомплектование их средствами пожаротушения.
- Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.).
- Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
- Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.
- Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.
- Установление на окнах металлических решеток «распашного» типа, закрывающихся на замок.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
МБОУ Прудковской СШ  
на 2022- 2025 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Прудковская средняя школа**

Письменное мотивированное мнение  
профкома МБОУ Прудковской СШ  
учтено.

Протокол № 3 от 01.02.2022

Председатель ПК \_\_\_\_\_  
 Л.А. Петроченкова

УТВЕРЖДАЮ.

Приказ № 13/1 от 01.02.2022

Директор МБОУ Прудковской СШ  
 А.А. Петроченкова



Список

работников МБОУ Прудковской СШ с вредными условиями труда

Работы, которые отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда, определяемым по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с отчетами о проведении специальной оценки условий труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Прудковской средней школе от 25.09.2019г. в МБОУ Прудковской СШ отсутствуют.



Приложение № 3  
к коллективному договору  
МБОУ Прудковской СШ  
на 2022- 2025 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Прудковская средняя школа**

Письменное мотивированное мнение  
профкома МБОУ Прудковской СШ  
учтено.

Протокол № 3 от 01.02.2022г.

Председатель ПК \_\_\_\_\_  
*Л.А. Петроченкова*

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 13/1 от 01.02.2022г.

Директор МБОУ Прудковской СШ  
*А.А. Петроченкова*



Перечень

профессий и должностей на бесплатное получение работниками  
специальной одежды, специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Перчатки резиновые	2 пары
2.	Рабочий по обслуживанию здания	Рукавицы комбинированные Перчатки диэлектрические Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	2 пары  Дежурные Дежурный  Дежурный
3.	Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 пары



4.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
5.	Подсобный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 2 пары

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Прудковская средняя школа**

Письменное мотивированное мнение  
профкома МБОУ Прудковской СШ  
учтено.

Протокол № 3 от 01.02.2022г.

Председатель ПК \_\_\_\_\_  
Л.А. Петроченкова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 13/1 от 01.02.2022г.

Директор МБОУ Прудковской СШ  
А.А. Петроченкова



Список

работников МБОУ Прудковской СШ  
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество
1.	Директор	Петроченкова Анастасия Александровна
2.	Заместитель директора (учебно-воспитательная работа)	Митрофанова Светлана Александровна
3.	Кладовщик	Кушлянская Наталья Петровна
4.	Водитель (водитель школьного автобуса)	Василенков Юрий Николаевич

Приложение № 5  
к коллективному договору  
МБОУ Прудковской СШ  
на 2022- 2025 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Прудковская средняя школа**

Письменное мотивированное мнение  
профкома МБОУ Прудковской СШ  
учтено.

Протокол № 1 от 01.02.2022г.

Председатель ПК

 Л.А. Петроченкова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 13/1 от 01.02.2022г.

Директор МБОУ Прудковской СШ  
 А.А. Петроченкова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о распределении компенсационных, стимулирующих и иных выплат  
работникам  
из фонда оплаты труда на 2021/2022 учебный год

Настоящее Положение о распределении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам из фонда оплаты труда на 2021/2022 учебный год разработано на основе Порядка оплаты труда работников образовательных организаций Починковского района Смоленской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 13.07.2015 г., № 79. Положение о распределении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам из фонда оплаты труда на 2021/2022 учебный год (далее - Положение) регулирует порядок применения различных видов материального стимулирования работников и порядок определения размеров материального стимулирования.

Все расходы производятся в пределах фонда оплаты труда, его экономии согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

Действие Положения распространяется на трудовые отношения между работниками и работодателем в соответствии с нормами трудового права.

### **1. Общие положения.**

1.1. В целях материального стимулирования работников образовательной организации настоящим Положением устанавливаются компенсационные выплаты - доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей. Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822.

1.2. Надбавки к должностному окладу директора школы устанавливаются приказом начальника Отдела образования.

1.3. Размер доплат устанавливается в процентах от ставки должностного оклада работника или в денежном эквиваленте.

1.4. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору школы, заместителям директора, а также профсоюзному комитету школы.

1.5. Применение мер материального стимулирования на основе настоящего Положения оформляется приказом директора школы ежемесячно.

### **2. Порядок установления компенсационных выплат из фонда оплаты труда на 2021/2022 учебный год.**

2.1. Виды и размеры доплат и надбавок устанавливаются на учебный год.

2.2. Все доплаты, надбавки могут быть выражены как в процентном соотношении к ставке, так и в денежном эквиваленте.

2.3. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, могут быть назначены виды материального стимулирования за отработанное время по усмотрению руководителя (рекомендациям его заместителей, профсоюзного комитета).

2.4. Порядок установления выплат следующий.

Непрерывно в течение учебного года работники школы ведут мониторинг своей профессиональной деятельности по утвержденным критериям и показателям (см. п. 4,5). В подтверждение результативности и высокого качества труда каждый работник в соответствии с утвержденными перечнями компенсационных выплат предоставляет заместителю руководителя, которому подчиняется непосредственно, конкретный ежемесячный отчет и подтверждающие материалы.

Заместители директора по согласованию с председателем профкома заверяют отчет работника и подают его руководителю образовательной организации до 03 числа месяца, следующего за отчетный периодом.

Выплаты распределяются экспертной группой, назначаемой в соответствии с приказом руководителя организации.

Применение мер материального стимулирования на основе отчета экспертной группы оформляется приказом директора школы ежемесячно.

2.5. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора школы за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении, а также при отсутствии обязанностей или заданий, что подразумевает их неисполнение в конкретном временном интервале (месяце).

2.6. Выплаты не назначаются работникам, имеющим дисциплинарные взыскания.

2.7. Все изменения в настоящее Положение вносятся на общем собрании трудового коллектива.

### **3. Компенсационные выплаты работникам школы.**

Положение о распределении компенсационных выплат работникам из фонда оплаты труда на 2021/2022 учебный год предусматривает следующие виды и размеры компенсационных доплат, устанавливаемых на учебный год:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ и других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

### **4. Компенсационные выплаты к должностным окладам педагогических работников**

(устанавливаются в процентах от ставки должностного оклада работника или в денежном эквиваленте)

№ п/п	Вид деятельности	Доплата, %	Порядок установления
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда			
1.	1.153. Погрузочно - разгрузочные работы, производимые вручную	12%	От должностного оклада
2.	1.161. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием)	12%	От должностного оклада
3.	1.164. Работа за дисплеями ЭВМ	12%	От должностного оклада

### **5. Компенсационные выплаты к должностным окладам работников младшего обслуживающего персонала**

(устанавливаются в процентах от ставки должностного оклада работника или в денежном эквиваленте)

№ п/п	Вид деятельности	Доплата, %	Порядок установления
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда			
1.	1.153. Погрузочно - разгрузочные работы, производимые вручную	12%	От должностного оклада
2.	1.161. Работы с использованием	12%	От должностного

	химических реактивов, а также с их хранением (складированием)		оклада
--	---	--	--------

## **6. Общие положения.**

6.1. В целях материального стимулирования работников образовательной организации настоящим Положением устанавливаются компенсационные выплаты - доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей. Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822.

6.2. Надбавки к должностному окладу директора школы устанавливаются приказом начальника Отдела образования.

6.3. Размер доплат устанавливается в процентах от ставки должностного оклада работника.

6.4. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору школы, заместителям директора, а также профсоюзному комитету школы.

6.5. Применение мер материального стимулирования на основе настоящего Положения оформляется приказом директора школы ежемесячно.

## **7. Порядок установления стимулирующих выплат из фонда оплаты труда на 2021/2022 учебный год.**

7.1. Виды и размеры доплат и надбавок устанавливаются на учебный год.

7.2. Все доплаты, надбавки могут быть выражены как в процентном соотношении к ставке, так и в денежном эквиваленте.

7.3. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, могут быть назначены виды материального стимулирования за отработанное время по усмотрению руководителя (рекомендациям его заместителей, профсоюзного комитета).

7.4. Порядок установления выплат следующий.

Непрерывно в течение учебного года работники школы ведут мониторинг своей профессиональной деятельности по утвержденным критериям и показателям (см. п. 4, 5, б).

В подтверждение результативности и высокого качества труда каждый работник в соответствии с утвержденными перечнями стимулирующих и иных выплат предоставляет заместителю руководителя, которому подчиняется непосредственно, конкретный ежемесячный отчет и подтверждающие материалы (справки, протоколы заседаний ШМО, РМО, благодарственные письма, грамоты, публикации в СМИ и др.).

Заместители директора по согласованию с председателем профкома заверяют отчет работника и подают его руководителю образовательной организации до 03 числа месяца, следующего за отчетный периодом.

Выплаты распределяются экспертной группой, назначаемой в соответствии с приказом руководителя организации.

Применение мер материального стимулирования на основе отчета экспертной группы оформляется приказом директора школы.

7.5. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора школы за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении, а также при отсутствии обязанностей или заданий, что подразумевает их неисполнение в конкретном временном интервале (месяце). Так, выплаты за проверку тетрадей учителям русского языка и литературы, математики, иностранного языка, химии, биологии, географии,

физики и учителям начальных классов выплачиваются ежемесячно в течение учебного года за период работы с сентября по май включительно, в июне, июле и августе – не назначаются.

7.6. Выплаты не назначаются работникам, имеющим дисциплинарные взыскания.

7.7. Все изменения в настоящее Положение вносятся на общем собрании трудового коллектива.

### 8. Стимулирующие выплаты работникам школы.

Настоящее Положение устанавливает следующий перечень стимулирующих выплат, а также размер доплат к должностному окладу в качестве стимулирующих выплат, которые устанавливаются директором школы приказом за месяц:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

### 9. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам

(устанавливаются в процентах от ставки должностного оклада работника или в денежном эквиваленте)

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы			
4.	Деятельность по обеспечению комплексной безопасности школы, учебно-воспитательного процесса	До 80	От должностного оклада
5.	Составление и корректировка расписания занятий учащихся школы	До 70	От должностного оклада
6.	Выполнение обязанностей внештатного инспектора по охране прав детства	До 20	От должностного оклада
7.	Организация и контроль предоставления льготного питания школьников и (или) питания за счет средств родителей	До 40	От должностного оклада
8.	Руководство ШМО	До 30	От должностного оклада
9.	Руководство ШМО классных руководителей	До 30	От должностного оклада
10.	Руководство творческой группы педагогов	До 30	От должностного оклада
11.	Заведование кабинетом	До 15	От должностного оклада
12.	Заведование мастерской	До 15	От должностного оклада
13.	Заведование учебно-опытным участком	До 20	От должностного оклада
14.	Декоративные работы	До 20	От должностного оклада
15.	Организация общественной	До 50	От должностного оклада

	работы в коллективе		
16.	Туристско-краеведческая работа	До 10	От должностного оклада
17.	Руководство и организация методической работы в школе	До 30	От должностного оклада
18.	Организация и проведение индивидуальных или групповых занятий, консультирование, руководство выполнением индивидуальных проектов обучающимися (кроме тарифицированной нагрузки)	В соответствии и с количеством проведенных часов	От ставки заработной платы или от должностного оклада
19.	Развитие информационной культуры и информационной грамотности школьников	До 10	От должностного оклада
20.	Обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	До 5	От должностного оклада
21.	Работа со школьным сайтом	До 40	От должностного оклада
22.	Обеспечение работы мультимедийного оборудования (выполнение обязанностей системного администратора)	До 40	От должностного оклада
23.	Выполнение обязанностей ответственного за работу точки доступа к сети Интернет	До 30	От должностного оклада
24.	Проверка тетрадей или выполнения домашнего задания, проверка лабораторных и практических работ		От должностного оклада
	начальные классы	До 15	
	русский язык и литература	До 15	
	математика	До 15	
	иностраный язык, химия, биология, география, физика	До 10	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
25.	Организация на базе школы семинаров, курсов, открытых уроков	До 50	От должностного оклада
26.	Участие в разработке локальных актов	До 50	От должностного оклада
27.	Достижения обучающимися высоких показателей в обучении по итогам их аттестации	До 100	От должностного оклада
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
28.	Организация инновационной деятельности	До 90	От должностного оклада
29.	Организация работы в экспериментальных классах	До 80	От должностного оклада



30.	Ведение протоколов педсоветов, совещаний при директоре, круглых столов, встреч с общественностью	До 80	От должностного оклада
31.	Участие в работе комиссий (по распределению стимулирующего фонда, аттестационной комиссии, комиссии по расследованию несчастных случаев, комиссии по охране труда и др.), экспертиза локальных нормативных актов, урегулирование трудовых споров, разработка коллективного договора	20	От должностного оклада
32.	Организация предпрофильной подготовки	До 40	От должностного оклада
33.	Организация работы базовой школы по межведомственному взаимодействию	До 50	От должностного оклада
34.	Экспедиторская работа, доставка документации	До 20	От должностного оклада
35.	Выполнение функциональных обязанностей контрактного управляющего	До 80	От должностного оклада
36.	Обеспечение пожарной безопасности ОУ	До 10	От должностного оклада
37.	Обеспечение электробезопасности ОУ	До 10	От должностного оклада
38.	Выполнение функций классного руководителя или учителя, дежурного по школе, дежурного администратора	До 40	От должностного оклада
39.	Организация платного горячего питания в классе, учет расходования средств родителей	До 30	От должностного оклада
40.	Участие в межсетевом взаимодействии образовательных организаций муниципалитета	До 50	От должностного оклада
41.	Участие в работе творческой группы педагогов (региональная инновационная площадка, экспериментальная деятельность на уровне муниципалитета или школы)	До 100	От должностного оклада
42.	Работа в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных или авторских образовательных программ	До 50	От должностного оклада
43.	Проведение открытых уроков,	До 80	От должностного оклада

	предметных недель, в том числе участие педагога в Неделе открытых уроков		
44.	Участие в работе психологических тренингов, деловых игр	До 20	От должностного оклада
45.	Разработка сценария воспитательного мероприятия, его реализация и публичное представление	До 50	От должностного оклада
46.	Переработка рабочего времени, связанная с производственной необходимостью	До 50	От должностного оклада
47.	Выполнение дополнительного объема работ по заданию руководителя	До 100	От должностного оклада
48.	Организация работы по внедрению регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам на территории Смоленской области (работа в комплексной автоматизированной информационной системе сбора и обработки информации об образовательных организациях Смоленской области )	До 50	От должностного оклада
<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>			
49.	Представление собственного педагогического опыта (подготовка нестандартных материалов к педсовету, заседаниям ШМО в виде устной презентации, докладов, выступлений на РМО, семинарах, конференциях, публикаций или размещении материалов в сети Интернет, и др.)	До 50	От должностного оклада
50.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение профессионального мастерства (участие в работе внебюджетных семинаров, дистанционное обучение или переподготовка, и	До 50	От должностного оклада

	т.д.)		
51.	Подготовка обучающихся к участию в предметных олимпиадах школьного уровня (а также в следующих этапах Всероссийской олимпиады школьников)	До 100	От должностного оклада
52.	Учебная проектная деятельность, вовлечение учащихся в исследовательскую и реферативную деятельность публикация работ учащихся под руководством учителя	До 100	От должностного оклада
53.	Организация, сопровождение участия школьников в конкурсах и соревнованиях различного уровня	До 50	От должностного оклада
54.	Работа с родителями (законными представителями) и общественностью	До 50	От должностного оклада
55.	Работа в комплексной автоматизированной информационной системе сбора и обработки информации об образовательных организациях Смоленской области	До 50	От должностного оклада
56.	Организация общественно-полезного труда учащихся и руководство их работой	До 50	От должностного оклада
57.	Организация оздоровительного отдыха обучающихся	До 60	От должностного оклада
58.	Подготовка и публикация материалов об организации учебно-воспитательного процесса на школьном сайте, в средствах массовой информации	До 50	От должностного оклада
59.	Проведение экскурсий, походов	До 50	От должностного оклада
60.	Изготовление наглядных пособий, оформительская работа	До 30	От должностного оклада
61.	Ремонт спортивного инвентаря, обеспечение функционирования спортивной площадки, стадиона	До 30	От должностного оклада
62.	Организация работы с подростками (добровольческая, социально-значимая деятельность, трудоустройство, др.)	До 50	От должностного оклада

63.	Подготовка образовательной организации к новому учебному году	До 100	От должностного оклада
-----	---	--------	------------------------

### 10. Стимулирующие выплаты работникам МОП

(устанавливаются в процентах от ставки должностного оклада работника или в денежном эквиваленте)

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы			
1.	Ремонт и обслуживание оборудования	До 30	От должностного оклада
2.	Подача звонков и выдача ключей	До 10	От должностного оклада
3.	Дежурство у телефона	До 10	От должностного оклада
4.	Выполнение функциональных обязанностей ответственного за пропускной режим в школе	До 40	От должностного оклада
5.	Выполнение функций дворника	До 100	От должностного оклада
6.	Обслуживание систем электроснабжения во внеурочное время	До 60	От должностного оклада
7.	Обслуживание электрохозяйства	До 60	От должностного оклада
8.	Обслуживание систем водоснабжения во внеурочное время	До 60	От должностного оклада
9.	Ведение делопроизводства, прошивку дел и создание архива, учет и оформление больничных листов	До 250	От должностного оклада
10.	Обеспечение сохранности школьного оборудования	До 20	От должностного оклада
11.	Расширение зоны обслуживания	До 50	От должностного оклада
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
12.	Переработка рабочего времени, связанная с производственной необходимостью	До 100	От должностного оклада
Выплаты за качество выполняемых работ			
13.	Выплаты за создание комфортных условий и благоприятного климата для пребывания учащихся и работников в образовательной организации, декоративные работы	До 100	От должностного оклада
14.	Выполнение дополнительного объема работ по заданию руководителя	До 100	От должностного оклада
Премияльные выплаты по итогам работы			
15.	Подготовка образовательной организации к новому учебному году	До 100	От должностного оклада

16.	Использование личного транспорта, транспортные услуги	До 40	От должностного оклада
-----	---	-------	------------------------

### 11. Иные выплаты работникам школы.

Под иными выплатами подразумеваются:

- выплаты за особые заслуги работника перед образовательной организацией;
- выплаты за подготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников.

#### Иные выплаты работникам образовательной организации

(устанавливаются в процентах от ставки должностного оклада работника или в денежном эквиваленте)

№ п/п	Вид деятельности	Доплата, %
1.	Выплаты за особые заслуги работника перед образовательной организацией – в связи с достижением определенных показателей в трудовой деятельности, личными деловыми качествами работника, уровнем его профессионального мастерства, исполнительской дисциплины, его индивидуальными качествами, отношением к работе, активностью в процедурах управления качеством образования в ОУ	До 200
2.	Выплаты за подготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников	До 200

### 12. Премияльные выплаты работникам школы.

Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы (премиальные выплаты).

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников:

- по итогам работы за четверть, полугодие, год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

Единовременное (разовое) премирование производится отдельным работникам на основании приказа, в котором указывается размер единовременной премии.

### Критерии для премирования

<b>I. педагогических работников в соответствующем периоде за:</b>	
1.	обеспечение высокого качества обучения
2.	отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся
3.	выполнение дополнительных поручений
4.	сохранение контингента обучающихся
<b>II. административного персонала в соответствующем периоде за:</b>	
1.	высокие показатели работы школы
2.	обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях
3.	выполнение плана работы и реализацию приоритетных задач на учебный год;
4.	пополнение материально-технической базы школы
5.	инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы

6. работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах
7. работу по сохранению контингента обучающихся
8. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся
9. выполнение важных (срочных) поручений
10. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника
11. за работу в сложной эпидемиологической обстановке
<b>III. учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствующем периоде за:</b>
1. качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности
2. активное участие в мероприятиях школы
3. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
4. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника
5. за работу в сложной эпидемиологической обстановке

#### **Размер премий**

Разовое премирование осуществляется при наличии свободных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности школы.

Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) для отдельных работников устанавливаются директором школы в абсолютных (цифровых) показателях в пределах имеющихся денежных средств.

Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в фонде оплаты труда работников школы или при отсутствии экономии средств в фонде оплаты труда школы.

#### **Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

Премирование работников производится на основании приказа директора школы.

Премии начисляются работникам в соответствии с личным вкладом каждого работника.

Работникам, отработавшим в школе неполный календарный год, разовая премия по итогам работы за триместр, полугодие, год может быть выплачена по усмотрению директора школы.